

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 01.07.2025 14:13:00

Уникальный программный ключ:

bdd2194e920f2e8a83e7c9c01c94af6a49832

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова

«24» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.01.01 Информационное обеспечение профессиональных
коммуникаций**

Направление подготовки **51.04.06 «Библиотечно-информационная
деятельность»**

Профиль подготовки **«Теория и методология управления библиотечно-
информационной деятельностью»**

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Форма обучения – очная/заочная

Год начала подготовки – **2025**

Краснодар

2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1188.

Рецензенты:

зам. директора ГБУК РО

Е.Д.

«Донская государственная публичная библиотека» Ломановская

зав. кафедрой

социально-культурной деятельности

Л.Н. Кондратьева

ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный

институт культуры», канд. культурологии,

доцент

Составитель:

Уржумова О.М., зав кафедрой ИБДиД, канд. пед. наук, доцент

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационное обеспечение профессиональных коммуникаций» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИБДиД от «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационное обеспечение профессиональных коммуникаций» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» от «25» июня 2025 г. протокол № 11.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
4. Структура и содержание дисциплины	4
4.1. Структура дисциплины:	4
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	5
5. Образовательные технологии	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	16
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Фонд оценочных средств	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	23
7.1. Основная литература	23
7.2. Дополнительная литература	23
7.3. Периодические издания.	24
7.4. Интернет-ресурсы.	24
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	25
7.6. Программное обеспечение.	25
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	26
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	27

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Сформировать теоретические представления о формах, методах, технологиях, алгоритмах информационного обеспечения профессиональных коммуникаций в целях повышения ее оперативности, качества и эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и базируется на компетенциях, приобретенных студентами при освоении дисциплин информационно-коммуникационного цикла ОПОП ВО бакалавриата по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен к научно-исследовательской работе, использованию научных коммуникаций, определению тенденций (прогнозированию) развития библиотечно-информационной деятельности (ПК-1)	□ систему профессиональных коммуникаций; возможности научно-исследовательского, информационного, методического, организационного обеспечения профессиональной деятельности	□ организовывать профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере	□ навыками научно-исследовательского, информационного и организационного сопровождения профессиональной библиотечно-информационной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины «Информационное обеспечение профессиональных коммуникаций»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц 360 часов.

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Система профессиональных коммуникаций	1	1-7	6	4		10	Собеседование
2.	Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций	1	8-17	10	12		30	Обсуждение практических материалов и сообщений по теме
	Итого в 1 семестре			16	16		40	
3.	Технологии профессиональных коммуникаций	2	1-17	18	18		9	Обсуждение практических материалов и сообщений по теме
	Итого во 2 семестре			18	18		9	На контроль 27
4.	Подготовка и проведение профессиональных мероприятий	3	1-7	10	12		6	Обсуждение практических материалов и сообщений по теме
5.	Тексты выступлений и докладов	3	8-17	22	20		2	Проверка и обсуждение доклада/тезисов презентации к нему, интерактив
	Итого в 3 семестре			32	32		8	
6.	Информационная поддержка профессиональных мероприятий	4	1-17	36	36		9	Проверка и обсуждение материалов для СМИ, инф. писем
	Итого в 4 семестре			36	36		9	На контроль 63
	ИТОГО			102	102		66	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции
-----------------------------	---	-------------------	-------------------------

	(семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		(по теме)
1	2	3	4
Раздел 1			
Тема 1.1. Система профессиональных коммуникаций.	<u>Лекции:</u> Понятие коммуникации. Коммуникационный процесс, его основная цель. Коммуникативные функции: профессионально-деловая, познавательная, педагогическая, управленческая, обратной связи, самоутверждения, самореализации личности.	6	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	12	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	10	
Тема 1.2. Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций.	<u>Лекции:</u> Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.	10	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	18	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	30	
Тема 1.3. Технологии профессиональных коммуникаций.	<u>Лекции:</u> Основные процессы профессиональной коммуникации. Структурные компоненты процесса коммуникации: отправитель, сообщение, получатель, канал коммуникации, «шум», обратная связь, коррекция. Модель процесса обмена информацией. Процесс обмена информацией как система с обратной связью и шумом.	28	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	12	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	9	

Раздел 2			
Тема 2.1. Подготовка и проведение профессиональных мероприятий.	<u>Лекции:</u> Роль информационных и научных мероприятий в организации профессиональной и научной коммуникаций. Комплексные информационные мероприятия (День специалиста, День информации, конференция, семинар). Этапы подготовки и проведения профессионального мероприятия: подготовительный, основной, заключительный.	26	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	20	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	6	
Тема 2.2. Тексты выступлений и докладов.	<u>Лекции:</u> Этапы подготовки доклада: тема, цель доклада, определение особенностей аудитории, учет очередности выступлений, степень новизны, выдвижение тезисов. Выявление источников информации и тематический подбор документов, формирование доказательной базы доклада.	22	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	36	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	2	
2.3. Информационная поддержка профессиональных мероприятий	<u>Самостоятельная работа</u>	9	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			
ВСЕГО:		360	

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Система профессиональных коммуникаций	1		2	2	4	20	Собеседование
2.	Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций	1			4	8	32	Обсуждение практических материалов и сообщений по теме
	Итого в 1 семестре			2	6	12	52	
3.	Технологии профессиональных коммуникаций	2		2	6	12	25	Обсуждение практических материалов и сообщений по теме
	Итого во 2 семестре			2	6	12	25	На контроль 27
4.	Подготовка и проведение профессиональных мероприятий	3		2	2	8	38	Обсуждение практических материалов и сообщений по теме
5.	Тексты выступлений и докладов	3		4	4	4	10	Проверка и обсуждение доклада/тезисов презентации к нему, интерактив
	Итого в 3 семестре			6	6	12	48	
6.	Информационная поддержка профессиональных мероприятий	4		6	6	12	57	Проверка и обсуждение материалов для СМИ, инф. писем
	Итого в 4 семестре			6	6	12	57	На контроль 63
	ИТОГО 360			16	24	48	182	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
-----------------------------	---	-------------------	-----------------------------------

1	2	3	4
Раздел 1			
Тема 1.1. Система профессиональных коммуникаций.	Лекции: Понятие коммуникации. Коммуникационный процесс, его основная цель. Коммуникативные функции: профессионально-деловая, познавательная, педагогическая, управленческая, обратной связи, самоутверждения, самореализации личности.	2	ПК-1
	Практические занятия (семинары):	2	
	Индивидуальные занятия	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций.	Лекции: Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.	6	ПК-1
	Практические занятия (семинары)	4	
	Индивидуальные занятия:	8	
	Самостоятельная работа	20	
Тема 1.3. Технологии профессиональных коммуникаций.	Лекции: Основные процессы профессиональной коммуникации. Структурные компоненты процесса коммуникации: отправитель, сообщение, получатель, канал коммуникации, «шум», обратная связь, коррекция. Модель процесса обмена информацией. Процесс обмена информацией как система с обратной связью и шумом.	2	ПК-1
	Практические занятия (семинары)	6	
	Индивидуальные занятия:	12	
	Самостоятельная работа	32	
Раздел 2			
Тема 2.1. Подготовка и	Лекции: Роль информационных и научных	2	ПК-1

проведение профессиональных мероприятий.	мероприятий в организации профессиональной и научной коммуникаций. Комплексные информационные мероприятия (День специалиста, День информации, конференция, семинар). Этапы подготовки и проведения профессионального мероприятия: подготовительный, основной, заключительный.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	8	
	<u>Самостоятельная работа</u>	25	
Тема 2.2. Тексты выступлений и докладов.	<u>Лекции:</u> Этапы подготовки доклада: тема, цель доклада, определение особенностей аудитории, учет очередности выступлений, степень новизны, выдвижение тезисов. Выявление источников информации и тематический подбор документов, формирование доказательной базы доклада.	4	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	10	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	16	
	<u>Самостоятельная работа</u>	38	
2.3. Информационная поддержка профессиональных мероприятий	<u>Самостоятельная работа</u>	67	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		Зачет, экзамен	
ВСЕГО:		360	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Система профессиональных коммуникаций.

Понятие коммуникации. Коммуникационный процесс, его основная цель. Коммуникативные функции: профессионально-

деловая, познавательная, педагогическая, управленческая, обратной связи, самоутверждения, самореализации личности.

Понятие и виды профессиональных коммуникаций. Вербальная (письменная и устная) и невербальная профессиональная коммуникация.

Вербальные средства коммуникации. Коммуникационная деятельность и общение. Коммуникационные действия и их формы. Виды, уровни и формы коммуникационной деятельности. Язык – важнейшее средство человеческого общения. Функции языка. Типы приема и передачи информации. Язык – речь – речевая деятельность.

Вертикальные коммуникации. Коммуникации по нисходящей. Коммуникации по восходящей. Горизонтальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Коммуникация, характер профессионального взаимодействия спозиций дискурса.

Критерии эффективности новых форм профессиональной коммуникации: выбранная тематика, участники, регламент, Интернет-технология, ожидаемый результат.

Тема 2. Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций.

Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.

Структура информационных ресурсов для профессиональной деятельности. Ассортимент информационно-аналитических продуктов и услуг для участников профессиональных коммуникаций. Организация информационного обслуживания участников профессиональных коммуникаций.

Практическое занятие №1.

Лабораторное занятие № 1.

Тема 3. Технологии профессиональных коммуникаций.

Основные процессы профессиональной коммуникации. Структурные компоненты процесса коммуникации: отправитель, сообщение, получатель, канал коммуникации, «шум», обратная связь, коррекция. Модель процесса обмена информацией. Процесс обмена информацией как система с обратной связью и шумом.

Профессиональное взаимодействие, групповая работа специалистов, неформальные и формальные профессиональные контакты через Интернет-технологии, через формируемые академические Интернет-сообщества. Групповая профессиональная коммуникация и дискурс в электронной среде. Сообщества специалистов как вид групповой коммуникации. Формирование новых форм коммуникации между людьми, функционирующих как сетевые, виртуальные или Интернет-сообщества.

Интернет-технологии как основное средство коммуникации для организации группового взаимодействия участников сообщества.

Интернет-технологии для построения сетевых сообществ: электронные дискуссии или форумы (телеконференции, списки рассылки, веб-форумы, чаты и пр.), Интернет-конференции, электронные журналы, электронные библиотеки.

Особенности формирования профессиональных сообществ в электронной среде на основе Интернет-технологий. Появление новых профессиональных обязанностей, обеспечивающих обеспечение профессиональной коммуникации: тьютор, модератор.

Практическое занятие №2.

Тема 4. Подготовка и проведение профессиональных мероприятий.

Роль информационных и научных мероприятий в организации профессиональной и научной коммуникаций. Комплексные информационные мероприятия (День специалиста, День информации, конференция, семинар).

Этапы подготовки и проведения профессионального мероприятия: подготовительный, основной, заключительный.

Разработка информационно-организационных Положений о мероприятии. Определение цели, задач мероприятия. Определение организаторов, партнеров мероприятия; обеспечение коммуникации и между ними.

Подготовка информационного письма. Поиск и отбор адресов для рассылки. Рассылка информационных писем. Сетевая инфраструктура информирования о мероприятии.

Определение хода, программы мероприятия. Итоговые документы мероприятия.

Практическое занятие №3.

Тема 5. Тексты выступлений и докладов.

Этапы подготовки доклада: тема, цель доклада, определение особенностей аудитории, учет очередности выступлений, степень новизны, выдвижение тезисов. Выявление источников информации и тематический подбор документов, формирование доказательной базы доклада.

Особенности построения текста доклада: использование коротких легко произносимых фраз; уместность сравнений, цитирования, риторических вопросов; использование «правила рамки»; учет презентационного сопровождения доклада.

Лабораторное занятие №2.

Тема 6. Информационная поддержка профессиональных мероприятий.

Определение цели, возможностей и распространения информационной поддержки мероприятия.

Создание и тиражирование раздаточных материалов для слушателей/участников конференции. Памятки. Закладки. Путеводители

Информационное сопровождение мероприятия: выставка литературы, электронная выставка. Дайджест по теме.

Подбор иллюстративного материала к мероприятию по содержанию, для оформления. Оформление помещений, раздаточного материала.

Подготовка итоговых: обзорных, аналитических статей для СМИ.
Сетевая инфраструктура информирования о мероприятии.

Организация обмена опытом.

Практическое занятие №4.

5. Образовательные технологии

При освоении учебной дисциплины используются образовательные технологии непосредственного и телекоммуникационного взаимодействия, индивидуальной и групповой деятельности, репродуктивные, активные, интерактивные, проектные. Реализуемые педагогические технологии обеспечивают здоровьесберегающий характер образовательного процесса.

Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы. Самостоятельная работа ведется над текстами на бумажных и электронных носителях, в виде очных и телекоммуникационных консультаций.

Не менее 20% аудиторных занятий проводится в интерактивной форме (разбор конкретных ситуаций, моделирование, дискуссии и др.).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов

Магистранты осуществляют информационное обеспечение профессиональных мероприятий с использованием изучаемых на занятиях технологий: характеристика темы осуществляется на основе информационной диагностики; выявленные документы подвергаются документографическому анализу, анализу ценностных свойств документа.

Проводятся: анализ предметного поля объекта, контент-анализ, фактографический анализ текста, терминологический анализ, частотный анализ, первоначальный смысловой анализ выявленных текстов. Составляются информационные письма для потенциальных участников профессиональных мероприятий. Конкретное задание определяется магистрантом совместно с руководителем в зависимости от темы магистерского исследования и объема.

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВПО «Краснодарский государственный университет культуры и искусств». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос по вопросам для самостоятельной работы;
- практические занятия;

- лабораторные работы;
- письменные индивидуальные задания.

**Задания для проведения текущего контроля
Тематика практических и лабораторных занятий.**

Практическое занятие №1. «Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций».

Практическое занятие №2. «Технологии профессиональной коммуникации».

Практическое занятие №3. «Подготовка исходных материалов для проведения профессионального мероприятия»

Практическое занятие № 4. «Информационная поддержка профессионального мероприятия».

Лабораторное занятие №1. «Подготовка докладов/тезисов докладов, презентации к нему».

Лабораторное занятие № 2. «Подготовка материалов для СМИ».

Практическое занятие №1. «Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций».

1. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.
2. Структура информационных ресурсов для профессиональной деятельности.
3. Ассортимент информационно-аналитических продуктов и услуг для участников профессиональных коммуникаций.
4. Организация информационного обслуживания участников профессиональных коммуникаций.

Практическое занятие №2. «Технологии профессиональной коммуникации».

1. Сообщества специалистов как вид групповой коммуникации. Формирование новых форм коммуникации между людьми, функционирующих как сетевые, виртуальные или Интернет-сообщества.
2. Интернет-технологии как основное средство коммуникации для организации группового взаимодействия участников сообщества.

Практическое занятие №3. «Подготовка исходных материалов для проведения профессионального мероприятия».

1. Разработка логотипа, девиза, слогана мероприятия (научной конференции, семинара, Дня информации, Дня специалиста).
2. Разработка информационно-организационных Положений о мероприятии. Подготовка информационного письма о мероприятии.
3. Поиск и отбор адресов для рассылки.
4. Рассылка информационных писем.

Практическое занятие №4. «Информационная поддержка профессиональных мероприятий».

1. Роль информационных и научных мероприятий в организации профессиональной и научной коммуникаций. Комплексные информационные мероприятия (День специалиста, День информации, конференция, семинар).
2. Этапы подготовки и проведения профессионального мероприятия: подготовительный, основной, заключительный.
3. Определение цели, задач мероприятия. Определение организаторов, партнеров мероприятия; обеспечение коммуникации и между ними.
4. Подготовка информационного письма. Поиск и отбор адресов для рассылки. Рассылка информационных писем. Сетевая инфраструктура информирования о мероприятии.
5. Определение хода, программы мероприятия. Итоговые документы мероприятия.

Лабораторное занятие №1. «Подготовка докладов/тезисов докладов».

1. Этапы подготовки доклада: тема, цель доклада, определение особенностей аудитории, степень новизны, выдвижение тезисов.
2. Выявление источников информации, формирование доказательной базы доклада.
3. Особенности построения текста доклада.
4. Подготовка презентации доклада.

Лабораторное занятие №2. «Подготовка материалов для СМИ».

Подготовка итоговых обзорных, аналитических статей, пресс-релизов для СМИ. Сетевая инфраструктура информирования о мероприятии.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- написание рефератов;
- подготовка доклада, пресс-релиза;
- контроль за выполнением самостоятельной работы.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета. Порядок отчетности и допущения к итоговой аттестации доводится до слушателей преподавателем в начале изучения соответствующей дисциплины. По своему усмотрению преподаватель может сообщить студентам (слушателям) задания для подготовки к аттестации. Выполнение заданий является обязательным – при отсутствии результатов текущего контроля студенты к итоговому контролю не допускаются. Незнание условий сдачи не дает право на получение льгот во время итоговой аттестации. Зачет проводится в устной форме.

«Зачтено» выставляется магистранту, если он глубоко и точно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Не зачтено» выставляется магистранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

6.2. Фонд оценочных средств

6.2.1. Вопросы для проведения текущего контроля

1. Определить потребности специалистов в информационном обеспечении профессиональной коммуникации в своей профессиональной сфере, на своем планируемом месте работы.

2. Информационная диагностика темы профессионального мероприятия.

3. Выявление источников информации по теме профессионального мероприятия. Выявление адресов для взаимодействия. Рассылка информационных писем, приглашений.

4. Анализ предметного и ассоциативного поля ключевых слов, терминологический анализ, фактографический анализ выявленных текстов по теме профессионального мероприятия.

5. Первоначальный смысловой анализ выявленных текстов по теме профессионального мероприятия.

6. Подготовка тезисов доклада и презентации по теме профессионального мероприятия.

7. Изучение литературы по редактированию научных текстов. Изучение литературы по форматированию сборника.

8. Написание пресс-релизов статей в СМИ, их рассылка, работа с издательствами.

6.2.2. Примерная тематика сообщений:

1. Система профессиональных коммуникаций.

2. Языки профессиональной коммуникации.

3. Технологии профессиональных коммуникаций.

4. Основные процессы профессиональной коммуникации.

5. Классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций.

6. Виды профессиональной информационной коммуникации.

7. Классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций по содержанию.

8. Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций.

9. Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций.

10. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.
11. Структура информационных ресурсов для профессиональной деятельности.
12. Ассортимент информационно-аналитических продуктов и услуг для участников профессиональных коммуникаций.
13. Организация информационного обслуживания участников профессиональных коммуникаций.
14. Электронная профессиональная коммуникация.
15. Электронные дискуссии.
16. Интернет-конференции.
17. Электронные журналы.
18. Электронные библиотеки.
19. Особенности формирования профессиональных сообществ в электронной среде на основе Интернет-технологий.

6.2.3. Тестирование по курсу

1. Коммуникативный процесс - это:
 - А. Это процесс управления и удовлетворения потребностей целевой аудитории посредством создания сообщений
 - В. Это взаимодействие различных субъектов коммуникации, при котором осуществляется обмен информацией
 - С. Это средства доведения информации до целевой аудитории
 ANSWER: В
2. Субъектом профессиональных коммуникация являются:
 - А. Личность
 - В. Информация
 - С. Обмен информацией
 ANSWER: А
3. Сообщение как элемент обмена информации – это:
 - А. Информация, ясно сформулированная мысль, закодированная с помощью символов
 - В. Процесс понимания информации
 - С. Процесс взаимопонимания между адресатом и отправителем
 ANSWER: А
4. Реакция получателя на сообщение отправителя и учет этой реакции отправителем:
 - А. Обратная связь
 - В. Коммуникация
 - С. Декодирование
 ANSWER: А
5. К преимуществам устной коммуникации относится:
 - А. Скорость и обратная связь
 - В. Планирование, отбор и правильное оформление мысли
 - С. Долгое хранение получателем информации
 ANSWER: А
6. Коммуникативные помехи, порождаемые человеческими эмоциями,

системами ценностей и неумением слушать собеседника:

- А. Семантические барьеры
- В. Личностные барьеры
- С. Языковые барьеры

ANSWER: В

7. Какое определение информационным ресурсам дается в тексте закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»?

- А. Совокупность сведений, получаемых и накапливаемых в процессе развития науки и практической деятельности людей для их многоцелевого использования в общественном производстве и управлении
- В. Совокупность информационных данных на традиционных и машиночитаемых носителях, хранящихся в библиотеках и других информационных учреждениях и составляющих их интеллектуальный и материальный потенциал, используемый для удовлетворения информационных потребностей общества
- С. Информация, содержащаяся в государственных информационных системах, а также иные имеющиеся в распоряжении государственных органов сведения и документы являются государственными информационными ресурсами

ANSWER: С

8. Стилистические помехи при коммуникации:

- А. Искусственное удлинение речи
- В. Употребление архаизмов
- С. Оба варианта

ANSWER: С

9. Какой русский историк, психолог выделил такие уровни непонимания: фонетический, семантический, стилистический, логический?

- А. Ю.Н. Столяров
- В. Б.Ф. Поршнев
- С. Д.М. Костромитин

ANSWER: В

10. Основа конструктивной критики:

- А. Содержит желание отметить положительные стороны выполненного и провести анализ того, что нужно поменять для получения требуемого результата. Критика должна даваться только в том случае, если вы знаете, как помочь и что подсказать, чтобы стало лучше
- В. Объектом становится не действие, а непосредственно человек. Подобные суждения, в противоположность конструктивным, не исправляют ситуацию и не помогают мотивировать собеседника или подчиненного
- С. Показывают, что в рассуждениях пропонента нет логической связи между аргументами и тезисом. Если тезис не вытекает из аргументов, то он считается необоснованным

ANSWER: А

11. Цель деловой беседы:

- А. Получить информацию о собеседнике

- В. Выработка решений производственных проблем
- С. Обмен большого количества информации

ANSWER: В

12. Что не входит в фазу делового общения?

- А. Передача информации
- В. Принятие решений
- С. Деструктивная критика

ANSWER: С

13. Уместны ли юмор и ирония в профессиональном общении?

- А. Да
- В. Нет
- С. В определённой дозе и ситуативно уместны

ANSWER: С

14. Процесс восприятия наблюдателя за наблюдаемым называется:

- А. Невербальным общением
- В. Коммуникацией
- С. Межличностной перцепцией

ANSWER: С

15. К каким форматам коммуникаций относятся научные конференции, конгрессы, научно-технические выставки?

- А. Деловые переговоры
- В. Работа с документацией
- С. Научная коммуникация

ANSWER: С

16. Какие средства осуществления научной коммуникации в 1970-е года становятся важным инструментом популяризации науки?

- А. Средства массовой информации
- В. Личные переписки
- С. Сеть интернет

ANSWER: А

17. Что не входит в подготовительный этап профессионального мероприятия?

- А. Определение темы
- В. Анализ мероприятия
- С. Составление рекомендательного списка

ANSWER: В

18. Структурно-драматургическая основа, набросок композиционного построения сценария с определенным автором идейно- тематическим замыслом и характеристикой аудитории – это:

- А. Сценарный план
- В. Сценарий мероприятия
- С. Рекомендательный список

ANSWER: А

19. В список литературы научного доклада желательно вносить литературу:

- А. Последних 10 лет

В. Последних 5 лет

С. Последних 3 лет

ANSWER: В

20. Какой ГОСТ содержит общие правила и требования составления списка литературы к докладу?

А. ГОСТ 2.102-68

В. ГОСТ 4.158-85

С. ГОСТ Р 7.0.100-2018

ANSWER: С

21. Согласно П. 3 ст. 10 Закона об информации устанавливает запрет на отнесение некоторых информационных ресурсов к категории ограниченного доступа. Такими информационными ресурсами являются:

А. Документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

В. Документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

С. Оба варианта

ANSWER: С

22. Информационные органы выпускают два вида информационной продукции, в которую не входит:

А. Научно-техническая продукция

В. Библиографические списки

С. Информационные продукты и услуги

ANSWER: В

23. Информационная продукция может быть простой, сложной и комбинированной. Какая продукция относится к сложной?

А. Результат переработки единичного информационного источника: аннотация, библиографическое описание, реферат, регистрационные и информационные карты, копия статьи

В. результат переработки определенной совокупности однородных источников: тематические подборки, реферативный обзор

С. объединение различных видов простой: доклад о достижениях, инновацию или опыт, аналитический обзор, экспозиция выставки

ANSWER: В

24. Новое прикладное направление, в котором исследуется использование людьми электронных сообщений для формирования знания и взаимопонимания в разнообразных средах, контекстах и культурах:

А. Компьютерно-опосредованная коммуникация

В. Неформальная коммуникация

С. Внешняя коммуникация

ANSWER: А

25. Термины: e-language, netlingo, e-talk, geekspeak, netspeak, weblish используются для определения:

А. Электронной коммуникации

В. Интернет - дискурса

С. Языка сети Интернет

ANSWER: С

26. Процесс создания текста в совокупности с прагматическими, социокультурными, психологическими факторами, целенаправленное социальное действие, включающее взаимодействие людей:

А. Отклик

В. Интернет- дискурс

С. Расшифровка поликодового сообщения

ANSWER: В

27. Технология бесконтактного информационного взаимодействия, реализующая с помощью комплексных мультимедиа–операционных сред иллюзию непосредственного вхождения и присутствия в реальном времени в стереоскопически представленном экранном мире:

А. Виртуальная реальность

В. Вычислительные системы

С. Персональный компьютер

ANSWER: А

28. Вид телекоммуникации, при котором голосовая, текстовая и графическая информация передается на абонентские беспроводные терминалы, не привязанные к определенному месту или территории:

А. IP - телефония

В. Среда Интернет

С. Мобильная связь

ANSWER: С

29. Какой признак не относится к групповой коммуникации:

А. Коммуникация между членами группы

В. Анонимность

С. Общие интересы членов группы

ANSWER: В

30. Основные и дополнительные цели объединения в группы:

А. Получение ощущения принадлежности и безопасности

В. Достижение общей цели

С. Оба варианта

ANSWER: С

Критерии оценки:

95-100 % правильных ответов – оценка «отлично»,

85-94% правильных ответов – оценка «хорошо»,

75-84 % правильных ответов – оценка «удовлетворительно»,

0-74 % правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Понятие коммуникации и коммуникационный процесс.
2. Коммуникативные функции и коммуникационный стиль.
3. Межличностная коммуникация.
4. «Барьеры» коммуникаций, их преодоление.
5. Общие правила и принципы построения эффективных коммуникаций.
6. Понятие и виды профессиональных коммуникаций.
7. Виды, уровни и формы коммуникационной деятельности.
8. Языки профессиональной коммуникации.
9. Основные этапы технологии профессиональных коммуникаций.
10. Основные процессы профессиональной коммуникации.
11. Структурные компоненты процесса коммуникации.
12. Содержание, задачи, классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций.
13. Виды профессиональной информационной коммуникации.
14. Классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций по содержанию.
15. Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций.
16. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.
17. Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций.
18. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.
19. Структура информационных ресурсов для профессиональной деятельности.
20. Ассортимент информационно-аналитических продуктов и услуг для участников профессиональных коммуникаций.
21. Организация информационного обслуживания участников профессиональных коммуникаций.
22. Компьютерно-опосредованная профессиональная коммуникация.
23. Электронные коммуникации как дополнительные способы передачи информации.
24. Групповая профессиональная коммуникация и дискурс в электронной среде.
25. Сообщества специалистов как вид групповой коммуникации.
26. Интернет-технологии для построения академических сетевых сообществ.
27. Особенности формирования профессиональных сообществ в электронной среде на основе Интернет-технологий.
28. Комплексные информационные мероприятия.
29. Этапы подготовки и проведения профессионального мероприятия.

30. Подготовка исходных материалов для проведения профессионального мероприятия.

31. Этапы подготовки доклада и особенности построения текста доклада.

32. Особенности построения текста выступления.

33. Подготовка итоговых документов профессиональных мероприятий.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 388 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720284> (дата обращения: 28.06.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05936-0. – Текст : электронный.
2. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 24.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1969-4. – DOI 10.23681/613810. – Текст : электронный.
3. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьминова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500> (дата обращения: 24.05.2023). – ISBN 978-5-4499-3343-0. – Текст : электронный.
4. Кузьминова, И. А. Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения : учебное пособие : [16+] / И. А. Кузьминова, С. А. Круглова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694792> (дата обращения: 24.05.2023). – ISBN 978-5-4499-3353-9. – Текст : электронный.

7.2.Дополнительная литература:

1. Арутюнов, В.В. Типология и особенности современных коммуникаций в работе библиотек. Искусство и наука общения : учеб.-метод. пособ. / В. В. Арутюнов; В.В. Арутюнов. - М.: Литера, 2009. - 216 с.
2. Алешин, Л.И. Телекоммуникационные технологии для библиотек / Л. И. Алешин; Л.И. Алешин. - М.: Литера, 2009. - 352 с.
3. Костромитин, Д.М. Информационное, техническое, организационное, финансовое обеспечение в менеджменте / Д.М. Костромитин. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 117с.
4. Блюмин, А.М. Проектирование систем информационного, консультационного и инновационного обслуживания: учеб.пособие / А.М.Блюмин, Л.Т.Печеная, Н.А. Феоктистов. - М.: Дашков и Ко, 2010. - 352с. 1.Боброва, Е.И. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности библиотеки вуза / Е.И. Боброва. - М.:Директ-Медиа, 2013. - 156 с.
5. Красильникова, В.А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании : учебное пособие / В.А. Красильникова. - М. :Директ-Медиа, 2013. - 292 с.

7.3. Периодические издания:

Библиография: науч. журнал

Информационное общество: науч. журнал.

Информационные ресурсы России: науч.-практ. журнал.

Мир библиографии: науч.-практ.и культурно-просвет. журнал.

Научно-техническая информация. Сер.1. Организация и методикаинформационной работы: науч.-техн. сборник.

Научные и технические библиотеки.

7.4. Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека online». – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub
2. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru>.
3. ИНИОН. - Режим доступа: <http://www.inion.ru>.
4. Профессия – аналитик: инф. портал. - Режим доступа: <http://www.proanalyst.ru/index.html>.
5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.
6. Российская национальная библиотека. - Режим доступа: <http://www.nlr.ru>.
7. Технологии информационно-аналитической работы: электронный журнал. - Режим доступа: <http://www.proanalyst.ru/tiara>.
8. Российская библиотечная ассоциация. – Режим доступа: <http://www.rba.ru/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково – исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной формах.

7.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой MSWindows 10, пакетами MSofficeprof 2007; Astralinux 1.6, Р7-Офис, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием рабочих мест с выходом в Интернет для самостоятельной работы, наличием стационарного мультимедийного и стримингового оборудования. Обучающиеся пользуются: вузовской библиотекой с электронным читальным залом; учебниками и учебными пособиями; аудио и видео материалами. Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**9. Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)