**Матеріали до семінарського заняття 10.04.2020**

**Тема .** Особливості ділового спілкування в професійній діяльності. Організація масової комунікації в закладах культури. Засоби комунікації.

1. Використання сучасних засобів комунікації
2. Підготовка до надання інформації через ЗМІ

**Практичні завдання виконати у друкованому вигляді та надіслати на ел.адресу** [**Galina@ksu.ks.ua**](mailto:Galina@ksu.ks.ua)

* Підготувати текст для презентації культурно-мистецького заходу в ЗМІ (захід, форма, вид ЗМІ за вибором студента, у текстовому вигляді не більше 500 знаків ) **до 10.04.2020**
* Підготувати (розробити власний) зразок правил користування одним із офісних засобів комунікації або оргтехніки (на вибір, не більше 5 пунктів) до **10.04.2020**
* Підготувати програму підготовки та проведення ділової зустрічі (на вибір студента) **до 16.04.2020.**

Комунікативний етикет представлено в діловому етикеті як комплекс норм, правил, вимог до працівників установи (закладу, фірми, офісу тощо) та їх ділових партнерів щодо організації та здійснення спілкування. При цьому ці норми стосуються як вербальних, так і невербальних засобів, безпосереднього спілкування та спілкування за допомогою сучасних технічних засобів комунікації (електрона пошта, скайп-звізок, онлайнконференції, телефон, факс тощо), спілкування через ЗМІ різних видів (телебачення, радіо, друковані видання, електронні формати, соціальні мережі тощо).

Основою ділового спілкування є ділова бесіда, як форма обміну інформацією, яка дозволяє виконати функції інформування, регулювання відносин, виявлення емоційних реакції.

Підготовка до бесіди/зустрічі вимагає розробки програми та формату проведення, визначення часу та місця проведення, запрошення учасників та отримання зворотної інформації щодо участі/неучасті у зустрічі, підготовка приміщення або технічних засобів комунікації, проведення бесіди, підведення підсумків.

**УВАГА. Правила привітання, представлення та знайомства, загальні вимоги до зовнішнього вигляду ми вже розглянули. Пригадайте основні та використовуйте їх під час професійної діяльності.**

***Складні сучасні умови ведення ділового спілкування в умовах карантину вимагають пам’ятати: робота в режимі «HOME OFFICE» не може здійснюватись з послабленням щодо чіткості текстів, зовнішнього вигляду (дотримання ділового стилю одягу, обов’язковість для жінок макіяжу, коректність у фонового супроводу трансляції, забезпечення можливості для візуалізації співбесідників) під час відеотрансляцій, дотримання термінів робочого часу та графіку роботи офісу, чіткість зображень всіх типів документів, презентацій, фото тощо.***

Будь-яке офісне обладнання є предметами спільного користування або корпоративною власністю, а не особистими речами співробітників. Слід пам’ятати: їх основне призначення – сприяння якості та ефективності роботи. Тому нагадую про неприпустимість таких речей як ведення приватних розмов з робочих телефонів, друк особистих неробочих матеріалів засобами офісної оргтехніки, розміщення на офіційних сторінках установи та в корпоративних групах соціальних мереж особисту інформацію, або інформацію, що не пов’язана зі змістом роботи, гучно розмовляти по телефону тощо. Важливе значення має уміння коректно та грамотно писати електроні листи та обов’язково зазначати тему листа, шановано звертатись до адресату, вказувати автора листа, позначати у загальноприйнятий спосіб факт отримання листа, розміщувати рекламну інформацію тощо.

Норми та правила проведення масових закладів у закладах культури мають свої особливості відповідно до профілю закладу і можуть бути представлені не лише діловими бесідами під час ділових зустрічей, перемовин, а й мати форму культурно-мистецьких акцій: відкриття фестивалів та конкурсів, проведення тематичних свят, відкриття виставок, прем’єрний показ, прес-конференція, творча зустріч тощо. Особливістю цих форм є включення до вербальних комунікативних форм обміну інформацією театралізованих дійств, вистав, перегляд фільмів, мистецьких творів у різних жанрах, конкурсні програми та інше. При цьому оформлення приміщень для проведення цих заходів допускає відхід від стандартних офісних норм, використання різнопланових декоративних елементів, що відповідають змісту та формату зустрічі. У разі проведення цих зустрічей у вечірній час або як урочистостей, може існувати дрес-код вечірнього костюму.

Сучасний діловий етикет висуває свої вимоги до комунікації через засоби масової інформації. Серед основних вимог до оголошень, реклам, афіш, анонсів тощо, головними є правдивість інформації, лаконічність тексту, обов’язковість покликань на офіційні носії інформації, чіткість та докладність інформації щодо часу, місця та умов участі (акредитації) учасників.

Серед форм масової комунікації, особливо в умовах сьогодення, популярності набирають відеоконференції, як можливість дистанційного спілкування. Пропоную ознайомитись з однією з платформ для проведення таких форм спілкування.

<https://drive.google.com/open?id=1dGHhYrTH7We6t0ThyFp_jU-HsJgfMnVH>