

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Рудакова А.Н.

Подписано цифровой
подписью: Рудакова А.Н.
Дата: 2025.06.06 15:49:48
+03'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА учебной дисциплины

**ОП. 09 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И
ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

г. Ростов-на-Дону
2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «специалист по библиотечно-информационной деятельности», укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258 и с учетом Профессионального стандарта Специалист по библиотечно-информационной деятельности, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 527н.

Рабочая программа реализуется на базе основного общего образования.

Учебная дисциплина ОП.09 «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы.

Рабочая программа может быть адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (допускается к применению при электронном обучении и при использовании дистанционных образовательных технологий).

Организация-составитель:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

Составитель:

Коржукова Елена Анатольевна, преподаватель дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин
(протокол № 8 от «21» марта 2025 г.)

Рабочая программа одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании Методического совета
(протокол № 7 от «08» апреля 2025 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины ОП.09 «Профессиональная этика и основы делового общения»: заключается в формировании у студентов понимания основ профессиональной этики, норм и стандартов поведения в профессиональной деятельности.

Дисциплина ОП.09 «Профессиональная этика и основы делового общения» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска,	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники	– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной

анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– информации; – выделять наиболее значимые в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организовывать работу коллектива команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– правила оформления документов; – правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том	– проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	– сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты

числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	30
в т.ч. в форме практической подготовки	
В т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов (не более 30%), необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет), 6 семестр	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Профессиональная этика библиотекаря			
Тема 1.1. Теоретические основы профессиональной этики	Содержание Предмет и назначение этики как науки. Сущность этики как науки. Предмет изучения этики. Функции этики. Основные категории этики, их характеристика.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
Тема 1.2 Профессиональная этика: предмет и специфика	Содержание Определение профессиональной этики. Моральные требования. Формы профессиональной морали. Задачи профессиональной этики.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
Тема 1.3 Сущность профессиональной этики библиотекаря	Содержание Гуманистические аспекты библиотечной профессии. Нравственная оценка профессии библиотекаря.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
Тема 1.4. Этические аспекты профессионализма библиотекаря	Содержание Библиотечная профессия. Библиотечная среда ее влияние на профессиональные и моральные качества библиотекаря. Этика общения в библиотеке.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
Тема 1.5. Риторика библиотекаря	Содержание Общение в библиотеке как основа речевой культуры. Культура речи библиотекаря. Работа над содержанием речи. Речевой этикет и имидж библиотекаря. Этика слушания. Анализ публичного выступления.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка публичного выступления.		
Тема 1.6. Библиотечный этикет	Содержание Формы общения. Профессиональное ведение беседы с читателями. Составление деловых писем.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
Тема 1.7. Нормы библиотечной этики	Содержание Свободный доступ к информации, недопустимость цензуры в библиотеке,	2	ОК 01, ОК 02,

	конфиденциальность чтения. Этика руководителя библиотеки.		ОК 04, ОК 05, 06
Тема 1.8. Законодательная основа профессиональной этики библиотекаря	Содержание		
	Историческая закономерность создания моральных кодексов. Требования к составителям этических кодексов. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка сообщения по теме «Кодекс профессиональной этики в разных странах».		
Раздел 2. Основы делового общения			
Тема 2.1. Деловое общение	Содержание		
	Правила делового общения. Основные техники и приемы общения. Взаимосвязь труда, культуры и общения. Общее понятие о культуре и общении. Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения. Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие, правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
Тема 2.2. Формы общения	Содержание		
	Изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в производственной ситуации. Культура телефонного общения. Деловая беседа. Деловая переписка. Деловой протокол (порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организация приемов, оформление деловой переписки). Визитная карточка в деловой жизни. Использование простых приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
Тема 2.3. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение	Содержание		
	Конфликтология – наука о конфликтах. Конфликты в библиотеке. Обсуждение конфликтных ситуаций в библиотеке и анализ причин конфликтов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Проанализировать основные причины конфликтов в библиотеке и продумать возможности их устранения.		
Итого:		28	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет), 6 семестр		2	
Всего:		30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет общепрофессиональных дисциплин, оснащенный оборудованием: стол, стул преподавателя; стол, стул ученический (по количеству студентов в группе); стеллажи для материалов; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в программе на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину. Список, может быть дополнен новыми изданиями.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными учебными изданиями, адаптированными в соответствии с их нозологической группой.

3.2.1. Электронные издания:

1. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. 2-е изд. – Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. – 232 с. – ISBN 978-5-9729-1528-6. – Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/347561>.
2. Езова, С. А. Этико-коммуникативные аспекты в подготовке библиотечных кадров : хрестоматия / С. А. Езова. – Улан-Удэ : ВСГИК, 2023. – 136 с. – ISBN 978-5- 89610-332-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/366965>.
3. Кобзеева, О.В. Культура речи делового человека : учебное пособие / О.В. Кобзеева. – Омск : СиБАДИ, 2020. – 207 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/149543>.
4. Культура речи и делового общения : учебно-метод. пособие / сост. Г.А. Касумова. – Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021. – 73 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/175134>.
5. Малиновская, Н. М. Профессиональная этика : учебное пособие для вузов / Н. М. Малиновская. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 260 с. – ISBN 978-5-8114-9037-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/183743>.
6. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / составитель Е. В. Балашова. – Барнаул : АлтГИК, 2020. – 241 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/172632>.
7. Рачеева, Л. А. Основы культуры профессионального общения : учебник / Л. А. Рачеева. – Москва : Дашков и К, 2023. – 232 с. – ISBN 978-5-394-04926-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/315941>.
8. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 202 с. – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Алтухова, Г.А. Профессиональная этика библиотекаря: учеб. пособие для высш. и сред. профес. уч. зав. культ. и иск-в / Г.А.Алтухова. – Москва : Изд-во МГУКИ ; Профиздат, 2000. – 112 с. – Текст : непосредственный.
2. Библиотечная этика в странах мира: сборник кодексов. – Санкт-Петербург : Изд-во РНБ, 2002. – 156 с. – Текст : непосредственный.
3. Бородина, В.А. Библиотечное обслуживание: учебно-метод. пособие /В. А. Бородина. – Москва : Либерия, 2004. – 166с. – Текст : непосредственный.
4. Ванеев, А.Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение / А.Н.Ванеев. – Санкт-Петербург : Профессия, 2002. – 128 с. – Текст : непосредственный.
5. Лавриненко, В.Н. Деловая культура : учебник и практикум для СПО / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. – Москва : Юрайт, 2018. – 118 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00603-2. – Текст : непосредственный.
6. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО. Часть 1 / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва : Юрайт, 2018. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03228-4. – Текст : непосредственный.
7. Панфилова, А.П. Психология общения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П. Панфилова. – 2-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 368 с. – Текст : непосредственный.
8. Столяренко, Л.Д. Психология общения : учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. – 2-е изд., стер. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 317 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
9. Чернышова, Л.И. Психология общения. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для СПО / Л.И. Чернышова. – Москва : Юрайт, 2019. – 161 с. – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих компетенций.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
ОК 01		
<i>Умеет:</i> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – уметь определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – уметь владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – уметь оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
<i>Знает:</i> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в	– знание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; – знать структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – знание основных источников информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)

профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	профессиональном и/или социальном контексте; – знание методов работы в профессиональной и смежных сферах; – знать порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02		
<i>Умеет:</i> – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимые в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– умение определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – умение выделять наиболее значимые в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – умение оценивать практическую значимость результатов поиска; – умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – умение использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
<i>Знает:</i> – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации;	– знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – знать приемы структурирования информации; – знать формат оформления результатов поиска информации;	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)

– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	– знать современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – знать программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые	
ОК 04		
<i>Уметь:</i> – организовывать работу коллектива команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– умение организовывать работу коллектива команды; – уметь взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
<i>Знать:</i> – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности	– знать психологические основы деятельности коллектива; – знание психологических особенностей личности	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
ОК 05		
<i>Умеет:</i> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – уметь проявлять толерантность в рабочем коллективе	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
<i>Знает:</i> – правила оформления документов; – правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста	– знать правила оформления документов; – знать правила построения устных сообщений; – знать особенности социального и культурного контекста	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
ОК 06		
<i>Уметь:</i> – проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость	– уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию; – уметь демонстрировать осознанное поведение;	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)

своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	– уметь описывать значимость своей специальности; – уметь применять стандарты антикоррупционного поведения	
<i>Знать:</i> – сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	– знать сущность гражданско-патриотической позиции; – знать традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – знать значимость профессиональной деятельности по специальности; – знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Устный и письменный опрос. Диагностика (тестирование, контрольные работы)