

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 21.02.2025 11:37:37
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ



/ В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Рабочая программа
учебной дисциплины
ОП.09

Профессиональная этика и основы делового общения

Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.09 Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Прокудина Н.П.

Рецензент: преподаватель ККИ СКГИИ Кулова М.Л.

Обсуждено на заседании
ПЦК «Общеобразовательных дисциплин»
Протокол № 1 от 10.01.2025 г.

Председатель ПЦК «ООД»



Прокудина Н.П.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 Профессиональная этика и основы
делового общения»**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ»

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

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

	<p>информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	12
Промежуточная аттестация	Зачёт- 3 семестр	
Всего	32	12

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины является:

- подготовка специалистов, владеющих этическими аспектами профессии специалиста по библиотечно-информационной деятельности.

Задачами изучения учебной дисциплины являются:

- изучение психологических основ библиотечного общения, норм библиотечной этики, риторики библиотекаря, этики слушания;
- приобретение навыков подготовки и проведения публичного выступления, анализа поведения собеседников в разных ситуациях.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- подготовки и проведения публичного выступления;
- разрешения различных конфликтных ситуаций;
- анализировать спорные ситуации с точки зрения действующего законодательства;

уметь:

- анализировать поведение собеседников в той или иной ситуации с учетом норм библиотечного этикета;
- предотвращать конфликтные ситуации на разных уровнях деятельности;

знать:

- нормы библиотечной этики;
- основы управленческой этики;
- составляющие организационной культуры;
- библиотечный этикет;
- основы риторики.

Рабочая программа составлена в соответствии с Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется с использованием средств электронного обучения, с применением дистанционных образовательных технологий.

- тестирующие системы (НЭШ)
- информационно-справочные системы
 - электронные учебники (ЭБС «Лань»)
 - электронные энциклопедии (библиотека колледжа: электронный читальный зал Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина)
 - справочники (библиотека колледжа: электронный читальный зал Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина)
- электронные дидактические материалы
 - образовательные видеофильмы

- фоторепродукции картин, памятников архитектуры и скульптуры, фотоизображения окружающего мира (природы и общества) и т.п.
- аудиофрагменты
- презентации

В зависимости от целей занятий могут использоваться электронная почта, социальные сети, мессенджеры

4. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем времени, выделяемый на МДК, дисциплины

В соответствии с учебным планом обязательная учебная нагрузка по разделу «Профессиональная этика и основы делового общения» на специальности 51.02.03 «Библиотековедение» - 32 ч.

Форма итогового контроля – зачет- 3 семестр.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО ПРЕДМЕТУ

«Профессиональная этика и основы делового общения»

Специальность: 51.02.03 Библиотековедение

Форма обучения: очная

наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка	Кол-во аудиторных часов при очной форме обучения (в том числе по программе воспитания)				Сам. Раб.
		Всего часов	Теор.	Практ.	Инд.	
<i>Введение в предмет.</i> Теоретические основы профессиональной этики		1	1			
<i>Раздел 1. Этические аспекты профессионализма библиотекаря</i>						
1.1. Этика общения в библиотеке		1	1			
1.2. Риторика библиотекаря		2	2			1
1.3. Этика слушания		1	1			1
1.4. Библиотечный этикет		2	2			1
<i>Раздел 2. Нормы библиотечной этики</i>						1
2.1. Свободный доступ к информации		1	1			1
2.2. Недоступность цензуры в библиотеке		1	1			1
2.3. Конфиденциальность чтения		1	1			1
2.4. Приоритетное библиотечное обслуживание		1	1			1
<i>Раздел 3. Организационная культура библиотечного коллектива</i>						
3.1 Организационная культура		2	2			1
3.2. Этика руководителя библиотеки		2	2			1
3.3. Конфликты в библиотеке		1	1			1
<i>Раздел 4. Библиотечная профессиология в разработке модели личности специалиста</i>		2	2			
<i>Раздел 5. Законодательные основы</i>		2	2			1

<i>профессиональной этики библиотекаря</i>						
<i>Всего часов:</i>	32	20	20			12

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ И СОДЕРЖАНИЮ ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО, ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ (ПРОГРАММНЫЙ МИНИМУМ, ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ).

Содержание учебной дисциплины

Требования к знаниям:

- психологические основы библиотечного общения, нормы библиотечной этики, риторики библиотекаря, этики слушания;
- приобретение навыков подготовки и проведения публичного выступления, анализа поведения собеседников в разных ситуациях.
- основы управленческой этики;
- основные составляющие организационной культуры;
- основы библиотечного этикета;
- высокая культура обслуживания потребителей в соответствии с современными требованиями.

Введение в предмет. Теоретические основы профессиональной этики.

Студент должен знать:

- задачи, значение, структура курса «Этика и психология профессиональной деятельности»,
- теоретические основы профессиональной этики,
- межпредметные связи курса со специальными библиотечными дисциплинами,
- предмет и назначение этики как науки.

Студент должен уметь:

- определять коммуникативный, информационный, гуманистический аспекты этики библиотекаря,
- ориентироваться в потоке информации по курсу.

Раздел 1.

Тема 1.1. Этика общения в библиотеке.

Студент должен знать:

- средства общения: языковые (вербальные) и неязыковые (невербальные),
- цели, нормы и правила общения,
- изучение собеседниками друг друга как начало любого общения,
- психологические типы собеседников: по типу реакции (мобильный и ригидный собеседник), по способности к саморегуляции, по типу психологической направленности (экстраверт и интроверт), по стилю взаимодействия (доминантный в общении, недоминантный в общении)

Студент должен уметь:

- определять характеристики типов собеседников.

Тема 1.2. Риторика библиотекаря.

Студент должен знать:

- роль речевого общения в индивидуальных, групповых и фронтальных формах обслуживания пользователей библиотеки,
- этапы подготовки публичного выступления библиотекаря: определение цели выступления, оценка аудитории, сбор и анализ информации для выступления, определение структуры выступления, оформление выступления, использование средств воздействия на аудиторию, репетиция выступления,
- способы преодоления волнения перед публичным выступлением,
- типы оратора (избегающий, сопротивляющийся, соглашающийся, ищущий тип).

Должен уметь:

- подготовить публичное выступление, используя основные этапы подготовки.

Тема 1.3. Этика слушания.

Студент должен знать:

- уровни восприятия услышанного: уровень автоматической реакции, повторение нескольких последних слов, способность ответить на вопросы, способность пересказать услышанное, способность научить кого-нибудь,
 - виды слушания: нерефлексивное (пассивное) и рефлексивное (активное),
- должен уметь:

- использовать на практике элементы рефлексивного слушания: поддержка, выяснение, парафраз, отражение чувств, резюмирование.

Тема 1.4. Библиотечный этикет.

Студент должен знать:

- связь между этикой и этикетом,
- этикетные требования к библиотекарю: предупредительность, тактичность, деликатность, точность и обязательность, пунктуальность,
- правила этикета в практике работы библиотеки: обращение к пользователям, телефонные разговоры, деловая переписка, соблюдение межличностного пространства, внешний вид, манера поведения и др.

Должен уметь:

- использовать на практике этикетные требования к библиотекарю.

Раздел 2. Нормы библиотечной этики.

Тема 2.1. Свободный доступ к информации.

Студент должен знать:

- документы, подтверждающие права граждан на свободный доступ к информации (ФЗ РФ «О библиотечном деле», ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации», Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря, Уставы библиотек и др.),
- этические вопросы предоставления информации и ее практического применения,

должен уметь:

- анализировать спорные ситуации с точки зрения действующего законодательства и норм библиотечной этики.

Тема 2.2. Недопустимость цензуры в библиотеке.

Студент должен знать:

- краткую историю цензуры в российских библиотеках,
- Федеральный Закон РФ «О библиотечном деле» о недопустимости цензуры в библиотеках,
- формы проявления цензуры в библиотеках (при комплектовании фондов библиотек, при выдаче изданий детям и подросткам, при использовании ресурсов Интернет и др.).

должен уметь:

- анализировать спорные ситуации с точки зрения действующего законодательства и норм библиотечной этики.

Тема 2.3. Конфиденциальность чтения.

Студент должен знать:

- о сохранении государственной, коммерческой и личной тайны чтения (конфиденциальности).
- ФЗ РФ «О библиотечном деле» об использовании сведений о пользователях библиотек, читательских запросах,
- зарубежный опыт политики конфиденциальности чтения,
- случаи использования сведений о пользователях библиотек, их читательских запросах, предпочтениях в чтении.

должен уметь:

- использовать на практике спорные ситуации.

Тема 2.4. Приоритетное библиотечное обслуживание.

Студент должен знать:

- ФЗ РФ «О библиотечном деле» о группах читателей, которые пользуются особыми правами в обслуживании (пользователи библиотек детского и юношеского возраста, пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, национальные меньшинства, слепые и слабовидящие),
- библиотечные сервисные услуги для отдельных категорий пользователей: ученых, предпринимателей, работников органов местного самоуправления и др.

должен уметь:

- анализировать спорные ситуации с точки зрения действующего законодательства и норм библиотечной этики.

Раздел 3. Организационная культура библиотечного коллектива.

Тема 3.1. Организационная культура.

Студент должен знать:

- понятие «организационная культура»,
- основные элементы, типы организационной культуры,

- позитивные и негативные ценности библиотеки,
- факторы формирования организационной культуры,
- методы поддержания организационной культуры, формирование команды, единомышленников, распределение ролей, должен уметь:
- практически определять типы организационной культуры.

Тема 3.2. Этика руководителя библиотеки.

Студент должен знать:

- стили руководства библиотекой (пассивный, агрессивный, позитивный),
- черты эффективного руководителя,
- приемы успешного руководителя (умение слушать, четкая формулировка задания, внимание на реальную проблему, раскрытие творческого потенциала работников, объяснение особенностей сложившейся ситуации, умение идти на компромиссы и др.).

Должен уметь:

- подготовить сообщение по теме урока.

Тема 3.3. Конфликты в библиотеке.

Студент должен знать:

- группировку конфликтов (деловые и личностные; конструктивные и деструктивные; открытые и скрытые; скоротечные и затяжные),
- стратегии поведения в конфликте (избегание, приспособление, компромисс, соперничество, сотрудничество),
- конфликты между руководителями и сотрудниками библиотеки (роли в конфликте, причины возникновения конфликтов),
- межличностные и межгрупповые конфликты в библиотечном коллективе,
- конфликты при общении с пользователями библиотеки (причины возникновения конфликтов, пути выхода из типичных конфликтных ситуаций).

Должен уметь:

- анализировать конфликтные ситуации.

Самостоятельная работа.

Раздел 4. Библиотечная профессиология в разработке модели личности специалиста.

Студент должен знать:

- современные требования к личности библиотечного специалиста (профессиональная компетентность, моральные, деловые качества личности и др.)
- теоретическая (идеальная) и эмпирическая (реальная) модели личности профессионала (по материалам социологических исследований в российских и зарубежных библиотеках),
- изменения требований к профессиональным качествам библиотекарей
- комплекс профессиональных качеств библиотекаря на современном этапе: профессиональные знания, умения, навыки; компьютерная грамотность; языковая культура; общая культура; моральные и деловые качества личности.

Студент должен уметь:

- составить портрет идеального библиотекаря, работающего в том или ином отделе библиотеки.

Раздел 5. Законодательные основы профессиональной этики библиотекаря

Студент должен знать:

- законодательную базу профессиональной этики библиотекаря,

- Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря (принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 1999 г., 2011 г.)

- вопросы, рассматриваемые в кодексах профессиональной этики библиотекарей разных стран: цели и задачи библиотек, принципы взаимоотношений с пользователями и коллегами, с вышестоящими организациями, отношение к культурному наследию и формирующимся информационным потокам и др.

Студент должен уметь:

- делать сравнительный анализ кодексов профессиональной этики библиотекарей разных стран.

Требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля.

Контрольно-диагностические материалы

Пояснительная записка.

Контроль знаний и умений студентов по предмету «Этика и психология профессиональной деятельности» входит в цикл «Общепрофессиональные дисциплины», обеспечивающих профессиональное обучение библиотечных работников.

Благодаря контролю между преподавателем и студентами устанавливается «обратная связь», которая позволяет оценивать динамику усвоения учебного материала, действительный уровень владения системой знаний, умений и навыков и на основе анализа вносить соответствующие коррективы в организацию учебного процесса.

Контроль знаний и умений студентов выполняет в процессе обучения по предмету «Этика и психология профессиональной деятельности» проверочную, обучающую, развивающую и воспитательную функции. Показатели контроля служат главным основанием для суждения о результате учения.

Контроль дает большие возможности для развития личности студента, формирования его познавательных способностей, субъективных самооценочных суждений, развитие потребности в самоконтроле.

Контроль охватывает весь объем содержания учебного курса: 48 часов по специальности 51.02.03 «Библиотекведение» (очная форма обучения).

Программа контроля включает знания:

- государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- целей, задач, содержания и структуры предмета;

- основ библиотечной этики.

Программа включает умения:

- применение полученных теоретических знаний по предмету;
- использование современных инновационных технологий в обслуживании читателей библиотек.

Программа контроля помогает проследить реализацию требований к уровню общей образованности выпускника:

- понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес;

- умеет использовать полученные знания и методы по «Этике и психологии профессиональной деятельности» в профессиональной и иной деятельности;

- готов к позитивному взаимодействию и сотрудничеству с коллегами; с пользователями библиотеки;

- обладает устойчивым стремлением к самосовершенствованию, стремится к творческой самореализации.

Знания проверяются на всех уровнях усвоения: репродуктивном, преобразующем, творческом.

Программа контроля включает в себя итоговый контроль.

Оценка знаний и умений студентов отвечает следующим требованиям:

- объективности;

- индивидуального характера.

- гласности;

- обоснованности.

Итоговый контроль охватывает 32 ч. содержания учебной дисциплины, форма – письменная контрольная работа.

Студент должен знать:

- этические аспекты библиотечной профессии;
- нормы библиотечной этики;

Студент должен уметь:

- Владеть теоретическими знаниями по предмету;
- Практически использовать полученные знания;
- Из предложенных вопросов правильно выбрать ответ;
- Грамотно оформить ответы на тест.

Результаты контроля знаний и умений студентов выражаются в оценке (по пятибалльной системе).

Критерии оценки:

«5» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, за умение связывать теорию с практикой. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение в письменной форме.

«4» - если студент ответил на поставленные вопросы, но имеет отдельные неточности по содержанию и форме ответа.

«3» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности.

«2» - если студент имеет бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, неуверенно излагает материал.

Оценка выполнения заданий в тестовой форме – дихотомическая: один правильный ответ – один балл, неправильный ответ – ноль баллов.

100-90 % правильных ответов – «5»

90-75 % правильных ответов – «4»

75-50% правильных ответов – «3»

менее 50% - «2»

Тест по дисциплине «Профессиональная этика и основы делового общения»

1. В библиотеке мы можем наблюдать разные формы общения: вербальные и невербальные. К вербальным средствам общения относится (укажите верное утверждение):

- А) общение с помощью слов,
- Б) общение с помощью жестов,
- В) общение с помощью мимики.

2. По типу реакции собеседники могут быть мобильные и ригидные. Для мобильного собеседника характерны следующие черты (укажите верные утверждения):

- А) легко переключается на общение с разными собеседниками,
- Б) ему требуется некоторое время, чтобы втянуться в беседу,
- В) слушает внимательно, говорит неспешно, вдумчиво,
- Г) речь быстра, произвольно торопит ответы собеседника,
- Д) в конце разговора обязательно подведет итог сказанному,
- Е) длинные беседы для него невыносимы.

3. По стилю взаимодействия собеседники могут быть доминантные и недоминантные в общении. Доминантный в общении собеседник ведет себя следующим образом (укажите верные утверждения):

- А) обращаясь к собеседнику, он чувствует себя просителем,
- Б) его не волнуют соображения типа «уместно ли...», «не помешает ли...»,
- В) деликатен, отзывчив, предупредителен,
- Г) при любом общении настроен оставить впечатление превосходства,
- Д) легко перебивает сам, не дает перебивать себя другим,
- Е) уступчив, нерешителен, терпелив,
- Ж) склонен перекладывать решение проблем на собеседника,
- З) жесткий, напористый, решительный.

4. С какими барьерами при общении могут столкнуться библиотекари при проведении поэтического вечера для взрослых в читальном зале библиотеки (укажите верные утверждения):

- А) с возрастным барьером,
- Б) гендерным барьером,
- В) культурным барьером,
- Д) пространственным барьером,
- Е) психологическим барьером.

5. По мнению специалистов в публичной речи больше всего запоминается (укажите верные утверждения):

- А) яркое впечатление от первых слов выступающего,
- Б) логически построенная основная часть выступления,
- В) заключительная фраза выступающего.

6. В психологии общения выделяются два вида слушания (укажите верные утверждения):

- А) активное слушание,
- Б) автоматическое слушание,
- В) пассивное слушание,
- Г) внимательное слушание.

7. Правила этикета предписывают входящему в помещение человеку здороваться первым. Как должен вести себя библиотекарь, если читатель не поздоровался с ним, входя в библиотеку (укажите правильное утверждение):

- А) дожидаться, когда читатель первым поздоровается,
- Б) поприветствовать читателя первым,
- В) демонстративно не обращать на читателя внимание.

8. При телефонном разговоре библиотекарь должен (укажите верные утверждения):

- А) поздороваться,
- Б) назвать наименование библиотеки,
- В) молча выслушать говорящего по телефону.

9. Правом приоритетного обслуживания в публичных библиотеках пользуются (укажите верные утверждения):

- А) предприниматели,
- Б) люди преклонного возраста,
- В) читатели детского и юношеского возраста,
- Г) инвалиды,
- Д) научные работники.

10. Все читатели имеют право на свободный доступ к информации. Какие издания недопустимы в публичных библиотеках (укажите верные утверждения):

- А) издания, содержащие информацию, представляющую угрозу национальной безопасности,
- Б) издания непристойного содержания, пропагандирующие насилие, порнографию,

В) издания, содержащие информацию об изготовлении оружия, наркотиков,

Г) издания эротического содержания,

Д) издания детективного жанра.

Правильные ответы:

1 – а

2 – а, г, е

3 – б, г, д, з

4 – в, д

5 – а, в

6 – а, в

7 – б

8 – а, б

9 – б, в, г

10 – а, б, в

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

Урок по теме «Этика общения в библиотеке»

Форма урока: лекция

Цель урока: изучить особенности общения в профессии библиотекаря.

Задачи:

- изучить составные элементы культуры общения,
- качества библиотекаря, необходимые для профессионального общения,
- цели общения,
- средства общения (вербальные, невербальные),
- познакомиться с психологическими типами собеседников.

Ход урока.

1. Вербальные средства общения.

2. Невербальные средства общения.

3. Основные элементы культуры общения.

4. Качества, необходимые библиотекарю для профессионального общения, для успешной работы по обслуживанию читателей.

5. Цели общения.

6. Психологические типы собеседников: по типу реакции, по способности к саморегуляции, по типу психологической направленности, по стилю взаимодействия.

Задание. Подготовить сообщение о невербальных средствах общения.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (СРС) - это активные формы индивидуальной деятельности нацеленные на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи, творческое осмысление пройденного материала.

Целью разрабатываемой системы самостоятельных работ по разделу «Этика и психология профессиональной деятельности» является развитие познавательной самостоятельности студентов, систематизации, закрепления и углубление теоретических знаний, формирование умений использовать различные источники информации, самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, развития исследовательских умений.

Задания являются конкретизацией лекционного материала и соответствуют основным его темам.

В данных методических рекомендациях описаны виды внеаудиторной самостоятельной работы.

Изучение курса «Профессиональная этика и основы делового общения» предполагает выполнение следующих работ:

- поиск источников информации по заданной теме;
 - изучение литературы по проблемам курса;
 - составление плана текста, конспектирование;
 - подготовку сообщений для выступления на занятиях.
- (Основными формами контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине являются опросы).

Важнейшую роль играет подготовка самостоятельных сообщений для выступления на занятиях с целью отработки навыков публичных выступлений, умений грамотно излагать материал, рассуждать, дискутировать.

Основные требования к результатам работы:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- соответствие выполненного задания предлагаемой теме;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- оригинальность предлагаемых решений;
- качество оформления материала

Каждый вид самостоятельной работы оценивается по 5-ти бальной системе. Итоги самостоятельной работы студентов подводятся на консультациях и занятиях.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится студенту, если:

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, лаконичные;
- задания выполнены правильно.

Оценка «хорошо» ставится студенту, если:

- ответы конкретные и лаконичные, но могут быть незначительные неточности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- не выполнено до конца одно из заданий;

- ответы содержат некоторые неточности;
- Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:
- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно.

Таблица «Соотношение видов самостоятельной работы по дисциплине «Профессиональная этика и основы делового общения».

Наименование тем	Перечень заданий	Содержание заданий
Раздел 3. Организационная культура библиотечного коллектива Тема 3.3. Конфликты в библиотеке	Письменно описать и проанализировать конфликтную ситуацию по схеме	Ответить на вопросы по схеме

Тема 1.1. Конфликты в библиотеке.

1. Студент должен знать:

- группировки конфликтов,
- стратегию поведения в конфликте,
- причины возникновения конфликтов.

Студент должен уметь:

- анализировать конфликтные ситуации.

Содержание задания:

Задание:

Описать и проанализировать конфликтную ситуацию, свидетелем или участником которой был студент в библиотеке по следующей схеме:

1. Полное название библиотеки.
2. Тип библиотеки.
3. Место, где произошел конфликт (на абонементе при выдаче книг, в читальном зале у каталогов и др.).
4. Характеристика библиотекаря, участвовавшего в конфликте: социально-демографические данные, черты характера.
5. Характеристика читателя, участвовавшего в конфликте: социально-демографические данные, черты характера.
6. Тип конфликта (деловые и личные; конструктивные и деструктивные; открытые и скрытые; скоротечные и затяжные)
7. Содержание и суть конфликтной ситуации.
8. Причины конфликта (правовые, психологические, технологические).
9. Инициатор конфликта.
10. Как разрешился конфликт.
11. Оптимальный вариант общения библиотекаря и читателя в данной конфликтной ситуации.

Самостоятельная работа

Требования к оформлению работы:

- Сообщение должно быть представлено на уроке.
- Оформлено в произвольной форме в письменном виде.

Литература:

1. Ванеев, А.Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение /А.Н.Ванеев. – СПб.: Профессия, 2002. – 128 с. – (Библиотечный практикум).
2. Бородина, В.А. Библиотечное обслуживание: учебно - метод. пос. /В. А. Бородина. – М.: Либерия, 2004. – 166с. – (Серия «Библиотекарь и время». Вып.7).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	ОП.01; ОП.02; ОП.03; ОП.04; ОП.05; ОП.06; ОП.07; ОП.08; ОП.09; ОП.10
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	
3	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	
4	Экран (доска)	ТС	Основное	
5	Мультимедиапроектор	ТС	Основное	
6	Звуковые колонки	ТС	Специализированное	
7	Наушники с микрофоном	ТС	Специализированное	
8	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Алтухова, Г.А. Профессиональная этика библиотекаря: учеб. пособие для высш. и сред. профес. уч. зав. культ. и иск-в / Г.А.Алтухова. – М.: Изд-во МГУКИ; ИПО «Профиздат», 2000. – 112 с. – (Серия «Современная библиотека». Вып.3). https://royallib.com/book/altuhova_galina/professionalnaya_etika_bibliotekarya.html

2. Алтухова, Г.А. Основы культуры речи библиотекаря: учебное пособие/ Г.А.Алтухова.- М.Литера, 2008.- 168с. (Современная библиотека. Вып.39)

3. Библиотекарь и читатель: проблемы общения. Вып.2. Выбор оптимальных способов общения с читателями в условиях муниципальной библиотеки. - СПб.: РНБ, 2000. – 99 с.

4. Библиотечная этика в странах мира: сборник кодексов. – СПб: Изд-во РНБ, 2012. – 156 с.

5. Бородина, В.А. Библиотечное обслуживание: учебно - метод. пос. /В. А. Бородина. – М.: Либерей, 2004. – 166с. – (Серия «Библиотекарь и время». Вып.7).

6. Ванеев А.Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение /А. Н. Ванеев. – СПб.: Профессия, 2002. – 128 с. – (Библиотечный практикум).

7. Езова, С.А. Культура общения библиотекарей. Вып.11: учеб.- метод. пособие /С. А. Езова. – М.: Либерей, 2004. – 144 с. – (Библиотекарь и время. XXI век).

8. Леонов, Н.И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516737> (дата обращения: 18.10.2022).

9. Паршукова, Г.Б. Технологии современного менеджмента в библиотечной деятельности: учеб. пос./Г. В. Паршукова. – Новосибирск: СО РАН; ГПНТБ, 2004. – С. 65-104.

10. Пашин, А.И. Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления. Вып.25: учеб. - мет. пособие. /А. И. Пашин. – М.: Либерей, 2005. – 96 с. – (Библиотекарь и время. XXI век).

11. Справочник библиотекаря /Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., пер. и доп. – СПб.: Профессия, 2005. – 495 с.

12. Стефановская, Н.А. Профессиональная этика. Опыт составления этического портрета детского библиотекаря / Н. А. Стефановская //Справочник руководителя учреждения культуры. – 2005. - № 1. – С.59-68.

13. Сукиасян, Э.Р. Библиотечная профессия. Кадры. Непрерывное образование: сб. статей и докладов. – М.: ФАИР – ПРЕСС, 2004. – 448 с.

14. Томсон, П. Самоучитель общения. – СПб.: Питер, 2000. – 256 с.: ил. – (Сам себе психолог).

Дополнительные источники:

1. Алтухова, Г. Беседы об этике и имидже / Г. Алтухова // Библиотека. – 2012. - № 2. – С.39-41.

2. Воробьева, С. Корпоративная культура - условие развития всех и каждого / С.Воробьева //Библиотека.-2019.- №5.- С.46-47

3. Библиотечная этика: методические рекомендации / ГБУК РХ «Хакасская РДБ»; [сост. Е.В. Кравцова]. – Абакан, 2022. – 24 с.

4. Гриханов, Ю. Кодекс этики - это душа профессии! /Ю.Гриханов // Библиотека.- 2015.- №12.- С.4-6

5. Гусева, А.С. Искусство общения – это и труд, и талант, и творчество /А. С. Гусева. //Мир библиотек сегодня: научно - информ. сборник. Вып.4. – М.,1998. – С.59-76.
6. Дворкина, М. И этика, и этикет / М. Дворкина, Ю. Мелентьева //Библиотека. – 2016. - № 3. – С.33-34.
7. Езова, С.А. Кодекс в контексте этикета /С.А. Езова // Библиотека.- 2014.- №2.- С.36-38
8. Езова, С.А. Коммуникативная среда обитания / С. Езова // Библиотека.- 2011.- №1.- С.17-19
9. Езова, С.А. О значимости общения и страхе публичного выступления / С.А.Езова // Библиотека.- 2009.- №6.- С. 42-43
10. Езова, С.А. По одежке встречают /С.А.Езова // Библиотека.-2011.- №11.- С.13-14
11. Збаровская, Н. Деловая игра как способ составления профессиограммы /Н. Збаровская //Библиотека. – 2011. - № 8. – С. 50 – 52.
12. Перепелица, В.В. Артистизм как профессиональная и личностная характеристика библиотекаря / В.В.Перепелица В.В.//Библиотековедение.- 2011.- № 3.- С.121-126
13. Рязанцева, Л. Искусство публичного выступления: как я говорю? / Л. Рязанцева //Библиотека. – 2005. - № 7. – С.42-46.
14. Сукиасян, Э. Тренируйте свою память / Э. Сукиасян //Библиотека. – 2006. - №1. – С.38 – 40.
15. Тихомирова, И. Таинство улыбок и интонаций / И.Тихомирова //Библиотека.- 2009.- №9.- С.52-55
17. Трушина, И. Еще раз о профессиональной этике /И. Трушина, В. Фирсов //Библиотека. – 2002. - № 11. – С. 68-72.
18. Шанченко, Н.В. К вопросу профессиональной этики в национальных библиотеках /Н. В. Шанченко //Научные и технические библиотеки. – 2004. - № 8. – С. 93-95.

3.2.2. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система Северо-Кавказского государственного института искусств

электронный портал «Культура» (www.kultura-portal.ru)

электронный федеральный портал «Российское образование» (www.edu.ru)

база данных Российской Государственной библиотеки по искусству (www.liart.ru)

электронный информационный ресурс российской Национальной библиотеки(www.rsl.ru)

[Цифровой образовательный ресурс \(цифровая библиотека\) IPR SMART](#)

Электронное периодическое издание ЭБС "Лань"

<https://skgii.ru/sveden/objects/www.e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>ОК 01 <i>Знает:</i> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><i>Умеет:</i> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и</p>	<p>распознает и анализирует профессиональные задачи; определяет алгоритм, этапы их решения; самостоятельно выявляет и ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действий выбирает и использует соответствующие методы для решения профессиональных задач и/или проблем</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<p>смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>ОК 02 <i>Знает</i> приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p><i>Умеет</i> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>владеет приемами поиска, отбора, структурирования информации; Правильно оформляет результаты поиска информации, используя информационные технологии</p>	
---	--	--

<p>ОК 04 <i>Знает</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p><i>Умеет</i> организовывать работу коллектива команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05 <i>Знает</i> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p><i>Умеет</i> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>ОК 06 <i>Знает</i> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p><i>Умеет</i> Проявлять гражданско-патриотическую позицию</p>	<p>при решении поисковых задач организует работу команды, взаимодействует с одноклассниками</p> <p>грамотно излагает мысли при решении профессиональных задач, оформляет документы по профессиональной тематике</p> <p>применение основ профессиональной этики для решения профессиональных задач и/или проблем</p>	
---	---	--