

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации
ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»
Волго-Вятский филиал

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры
естественнонаучных
и гуманитарных дисциплин
28 августа 2025 года, протокол № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

**для специальности
10.02.04 Обеспечение информационной безопасности
телекоммуникационных систем
(очная форма обучения)**

Нижний Новгород
2025

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры
естественнонаучных и гуманитарных
дисциплин

Протокол №1
от 28 августа 2025 года

Заведующий кафедрой ЕНиГД
 В.А. Оринчук

Разработано на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего
профессионального образования
**10.02.04 - Обеспечение информационной
безопасности телекоммуникационных
систем,** утверждённого приказом
Министерства образования и науки РФ от 09
декабря 2016 г. № 1551.

Организация-разработчик:
ВВФ МТУСИ, г. Нижний Новгород

Разработчик:
Преподаватель ВВФ МТУСИ: *к.п.н., доцент Оринчук В.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Деловой этикет является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем, входит в общепрофессиональный цикл и является вариативной.

Учебная дисциплина ОП.012 Деловой этикет принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07 ОК.09 ОК.10	- Пользоваться навыками позитивного общения в деловой и личной жизни и применять их в целях достижения успехов в профессиональной карьере, - Использовать полученные знания в профессиональной деятельности с учетом психологических основ для организации индивидуальной деятельности или коллективного взаимодействия, - Ставить и решать задачи в области своей профессиональной компетенции	– Этические основы современного этикета, историю становления и развития этикетных норм и правил поведения – Основные принципы современного этикета – Особенности речевого этикета - Основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека, эстетические требования к внешнему облику - Методику правильного ведения деловой беседы, переговоров, служебного, делового, телефонного совещания

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной программы	36
Занятия всего в том числе:	36
теоретическое обучение	22
практические занятия	14
Самостоятельная работа	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация: <i>дифференцированный зачет</i>	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	№ п/п	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.			36	
Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации	Содержание учебного материала		6	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07 ОК.09 ОК.10
	1.	Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы. Особенности корпоративной этики. Этика в цифровой среде.	2	
	2.	Последствия неправильного использования данных. Этика данных. Этика общения. Этика социальных сетей. Взаимосвязь этики и этикета	2	
	3.	Практическое занятие № 1. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций	2	
Тема 1.2. Цифровой этикет в деловом пространстве	Содержание учебного материала		4	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07 ОК.09 ОК.10
	4.	Основные функциональные характеристики этикета. Принципы и правила цифрового этикета. Границы цифрового этикета. Цифровое поведение сотрудников компании. Цифровая репутация сотрудников и компании	2	
	5.	Практическое занятие № 2. Изучение примеров кодексов (корпоративных и профессиональных).	2	
Тема 1.3. Этикет деловой переписки в цифровом пространстве	Содержание учебного материала		2	ОК.07 ОК.09 ОК.10
	6.	Эффективная работа с электронной почтой. Правила формирования, оформления электронных деловых писем. Этикет переписки по электронной почте	2	
Тема 1.4. Этикет деловой переписки в мессенджерах и корпоративных чатах	Содержание учебного материала		4	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07 ОК.09 ОК.10
	7.	Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.	2	
	8.	Практическое занятие № 3. Изучение примеров деловых писем	2	

Тема 1.5. Цифровой этикет общения в сети	Содержание учебного материала		6	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07 ОК.09 ОК.10
	9.	Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Комментарии в корпоративных и социальных сетях.	2	
	10.	Поведенческие модели. Типы комментаторов в сети. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях	2	
	11.	Практическое занятие № 4. На примере собственных комментариев в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета	2	
	12.	Практическое занятие № 5. Оценка соответствия ситуаций вебинара требованиям делового этикета во время видеоконференций и онлайн встреч и рекомендациями в случае обнаружения нарушений	2	
Тема 1.6. Цифровой этикет в удаленной работе	Содержание учебного материала		14	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07 ОК.09 ОК.10
	13.	Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч Технические особенности телекоммуникаций	2	
	14.	Цифровые инструменты и нормы этикета. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности.	2	
	15.	Нарушения и несоответствия в правилах для удаленных сотрудников Требования делового этикета и формирование для выявленных нарушений предложений для дополнения инструкций этикетными требованиями	2	
	16.	Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации. Этикет и правила удаленной работы	2	
	17.	Практическое занятие № 6. Составление проекта инструкции использования цифровых устройств в различных деловых ситуациях.	2	
	18.	Практическое занятие № 7. Составление списка этикетных правил для удаленных сотрудников	2	
Всего занятий			36	
Лекции			22	
Практические занятия			14	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			-	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Деловой этикет» требует наличия учебного кабинета.

415. Кабинет «Русский язык и литература», имеющий следующее оснащение:

- Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул 1-шт.
- Стол ученический – 30 шт.
- Стулья – 60 шт.
- Классная доска – 1 шт.
- Экран-1шт.
- Проектор -1шт.
- Учебно-методическая документация.

301. Кабинет для самостоятельной работы (библиотека, зал читальный), имеющий следующее оснащение:

- столы и стулья (по числу обучающихся),
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (4 шт.) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основная литература

1. Телелюшкина, И. В. Протокол и деловой этикет : учебно-методическое пособие / И. В. Телелюшкина. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2023. — 19 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/381605> (дата обращения: 24.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей..

2. «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> (дата обращения: 24.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Малиновская, Н. М. Профессиональная этика : учебное пособие для вузов / Н. М. Малиновская. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-8114-9037-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183743> (дата обращения: 24.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 125.).

3.2.2 Дополнительные источники

3.2.3 Интернет ресурсы

- 1) <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
- 2) <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
- 3) <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
- 4) <http://lib.mtuci.ru/libdocs/> - Электронный Каталог библиотеки МТУСИ;
- 5) <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (РГБ);
- 6) <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека (РНБ);
- 7) <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ);
- 8) <https://www.prilib.ru/> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина;

- 9) <https://www.iprbookshop.ru/> - электронная библиотечная система IPRBooks;
 10) <https://profspo.ru/> - комплексный электронный образовательный ресурс PROФОБРАЗОВАНИЕ;
 11) <https://catalog.prosv.ru/category/14> и <https://media.prosv.ru/> - Свободный доступ к методической литературе и информационным материалам для подготовки к дистанционным урокам;
 12) <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
уметь:	умеет быть корректным при оценки других людей и правильно вести деловую беседу	Тесты Практические занятия 2,3,5.
Пользоваться навыками позитивного общения в деловой и личной жизни и применять их в целях достижения успехов в профессиональной карьере.		
Использовать полученные знания в профессиональной деятельности с учетом психологических основ для организации индивидуальной деятельности или коллективного взаимодействия.	умеет делать выбор имиджа и модели поведения в зависимости от конкретной ситуации	Практические занятия 2, 3, 4, 5. Тесты
Ставить и решать задачи в области своей профессиональной компетенции.	умеет использовать этические нормы в роли регулятора отношений в коллективе, владеет правилами ведения переговоров и служебных совещаний	Практические занятия 3
знать:	выбирает необходимые принципы делового этикета в зависимости от вида профессиональной деятельности	Практические занятия 1, 2, 3
Этические основы современного этикета, историю становления и развития этикетных норм и правил поведения.		
Основные принципы современного этикета	выбирает необходимые приемы общения в соответствии с принципами современного этикета	Тесты
Особенности речевого этикета.	выбирает риторические приемы, приемы деловой и административной речи с учетом норм речевого этикета	Практические занятия 2,3

Основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека, эстетические требования к внешнему облику	подбирает правила межличностного общения в соответствии с имиджем и видами социальных взаимодействий, эстетическими требованиями к внешнему облику	Тесты Практические занятия 1
Методику правильного ведения деловой беседы, переговоров, служебного, делового, телефонного совещания.	определяет механизмы взаимопонимания в общении с учетом невербального поведения собеседника и правил телефонных переговоров	Практические занятия 6,7