

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины СГ.09 Деловой этикет в информационной среде

по специальности

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности**

форма обучения очная

квалификация – специалист по технологическому сопровождению цифровой
трансформации документированных сфер деятельности

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
общеобразовательных и
гуманитарных дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Председатель ПЦК



/ Грибова М.М.

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования**

46.02.02 Обеспечение технологического
сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

Заместитель директора по методической работе


Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

Филимонова А.Н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.09. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, направленных на формирование общеучебных компетенций, включающими способностью:

- ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК.06. Описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
- ПК.2.2. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников
Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации
Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- 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)
- организовывать работу коллектива и команды
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли
- оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- описывать значимость своей специальности
- применять стандарты антикоррупционного поведения
- использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- классифицировать и отвечать на типичные запросы работников
- согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации
- корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации
- В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:
- 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
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
- основы проектной деятельности

- особенности социального и культурного контекста;
 - правила оформления документов
 - и построения устных сообщений
 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
 - значимость профессиональной деятельности по специальности
 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников
- внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников
 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности
 - правил делового общения и речевого этикета
 - способов и каналов информирования работников организации
 - правил соблюдения информационной безопасности
 - требований охраны труда и пожарной безопасности
 - понятие коммерческой тайны
 - правил деловой переписки и письменного этикета
 - организационной структуры и филиалов организации
 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **38** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов; самостоятельной работы обучающегося -

Форма итоговой аттестации: дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
теоретические занятия	20
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	4
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.09. Деловой этикет в информационной среде

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. Цифровая этика и цифровой этикет		14/6	ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 2.2
Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации	Содержание учебного материала	8/4	
	Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы. Особенности корпоративной этики. Этика в цифровой среде. Этика данных. Последствия неправильного использования данных. Этика общения. Этика социальных сетей. Взаимосвязь этики и этикета.	4	
	Практические занятия:	4	
	Практическое задание 1. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях	2	
	Практическое занятие 2. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях. На примере результатов своей деятельности и коммуникации в цифровом пространстве составить матрицу с какими этическими правилами и требованиями в сфере виртуального общения приходится сталкиваться. По каждому разделу матрицы оценить успешность своих коммуникаций по 10 бальной шкале, с целью выработки	2	

	оптимальных для себя эталонов, целей и стратегий профессионального развития		
Тема 1.2. Цифровой этикет в деловом пространстве	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 2.2
	Основные функциональные характеристики этикета. Принципы и правила цифрового этикета. Границы цифрового этикета. Цифровое поведение сотрудников компании. Цифровая репутация сотрудников и компании	4	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 3. Изучение примеров кодексов (корпоративных и профессиональных). Составление конспекта по основным положениям каждого из видов кодексов	2	
РАЗДЕЛ 2. Цифровой этикет и его составляющие		24/12	ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 2.2
	Содержание учебного материала	4/2	
Тема 2.1. Этикет деловой переписки в цифровом пространстве	Эффективная работа с электронной почтой. Правила формирования, оформления электронных деловых писем. Этикет переписки по электронной почте	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 4. Изучение примеров деловых писем (из коллекции писем). Выделение областей в переписке, регулируемых требованиями этикета деловой переписки. Составление списка нарушения требований делового этикета в каждом из примеров деловых писем. Составление таблицы с обнаруженными нарушениями и написание рекомендаций по их устранению.	2	
Тема 2.2. Этикет деловой переписки в мессенджерах и корпоративных чатах	Содержание учебного материала	4/2	
	Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 5. Изучение примеров деловой переписки в чатах и мессенджерах (из коллекции преподавателя). Выделение областей в переписке, регулируемых правилами поведения в индивидуальных и групповых чатах. Обнаружение и фиксация в каждом из примеров этикетных ошибок. И занесение их в перечень. Составление таблицы с видами нарушений правил поведения в	2	

	индивидуальных и групповых чатах и рекомендациями по их профилактике. Изучение истории собственных чатов и составление списка ситуаций, когда этикетные требования были соблюдены. Составление таблицы с кратким описанием ситуации общения, соблюденным этикетным правилом, признаками по которым сделан вывод о том, что этикетное правило соблюдено.		
Тема 2.3. Цифровой этикет общения в сети	Содержание учебного материала	4/2	
	Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Комментарии в корпоративных и социальных сетях. Поведенческие модели. Типы комментаторов в сети. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 6. На примере собственных аккаунтов в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований. На примере собственных комментариев в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований	2	
Тема 2.4. Правила организации и участия в онлайн-встречах, совещаний и конференций	Содержание учебного материала	4/2	
	Технические особенности телекоммуникаций Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 7. Составление списка правил взаимодействия для участников онлайн-совещания. Составление памятки по правилам начала, проведения, завершения выступления в прямом эфире для спикеров онлайн-конференции. Просмотр записи вебинара (из коллекции записей преподавателя). Выделение областей возможного применения изученных в рамках темы этикетных правил, Составление таблицы с оценкой соответствия ситуаций вебинара требованиям делового этикета во время видеоконференций и онлайн встреч и рекомендациями в случае обнаружения	2	

	нарушений.		
Тема 2.5. Цифровой этикет: взаимодействие пользователей с гаджетами	Содержание учебного материала	4/2	
	Цифровые инструменты и нормы этикета. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 8. Составление проекта инструкции использования цифровых устройств в различных деловых ситуациях.		
Тема 2.6. Цифровой этикет в удаленной работе	Содержание учебного материала	4/2	
	Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации. Этикет и правила удаленной работы	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 9. Составление списка этикетных правил для удаленных сотрудников. Изучение примеров инструкций, содержащих правила поведения для удаленных сотрудников (из коллекции материалов преподавателя). Проверка наличия в содержании инструкций пунктов этикетных правил из списка. Фиксация нарушений и несоответствий в правилах для удаленных сотрудников требований делового этикета и формирование для выявленных нарушений предложений для дополнения инструкций этикетными требованиями.	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			
Всего		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет русского языка, литературы и культуры речи.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплект специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office с выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. мультимедийный проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *Жернакова, М. Б.* Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565110>
2. *Колышкина, Т. Б.* Деловая культура : учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562343>

Дополнительные источники:

1. Вос, Е. Этикет на «удаленке». Как правильно общаться с коллегами, партнерами и начальством онлайн – ООО "Издательство ЭКСМО", 2020. – 80 с. - ISBN: 978-5-04-115433-2. – Текст непосредственный.
2. Джонсон, Д., Тайлер, Л. Не кладите смартфон на стол. - ООО «Издательство «Одри», 2020. – 176 с. - ISBN: 978-5-699-75524-0
3. Иконникова, С. Троллология. Как нейтрализовать хейтеров и противостоять им в соцсетях. - Издательство: БОМБОРА, 2020. – 300 с. - ISBN: 978-5-04-110823-6

4. Куалман, Э. Безопасная Сеть. Правила сохранения репутации в эпоху социальных медиа и тотальной публичности, - Издательство Альпина Паблишер, 2017. – 224 с. - ISBN 978-5-9614-4829-0
5. Ланье, Джарон 10 аргументов удалить все свои аккаунты в социальных сетях. - Издательство: Бомбора, 2019. – 192 с. - ISBN: 978-5-04-103178-7
6. Мавричева, А. Код публичности 2022. Развитие личного бренда в эпоху Digital. - Издательство: Питер, 2022 – 304 с. - ISBN: 978-5-4461-2030-7 – Текст непосредственный.
7. Митник, Кевин: Искусство быть невидимым. Как сохранить приватность в эпоху Big Data. - Издательство: Бомбора, 2019. – 464 с. - ISBN:978-5-04-094446-0
8. Ньюпорт, К Цифровой минимализм. Фокус и осознанность в шумном мире. – Издательство: Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2019 – 256 с. - ISBN: 978-5-00146-382-5
9. Пэтчин Джастин, Хиндуа Самир Написанное остается. Как сделать интернет-общение безопасным и комфортным. - Издательство:Манн,Иванов и Фербер, 2020 – 184 с. ISBN: 978-5-00169-172-3 - Текст непосредственный.
10. Салливан, Д. Проще говоря. Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами. – Издательство: «Альпина Паблишер», 2022. – 264 с. - ISBN 978-5-9614-1490-5
11. Скинер, К. Цифровой человек. Четвертая революция в истории человечества, которая затронет каждого. – Издательство: Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2019. – 304 с. - ISBN: 978-5-00117-732-6
12. Смирнов, С.В., Запорожан, А. Цифровой этикет. Как общаться на удаленке / Электронная книга. Издательство Лаборатория знаний, 2023. – 60 с. - ISBN 978-5-04-527326-8 – Текст непосредственный.
13. Фролова, Д. Digital Intelligence. Основы цифрового этикета – Издательство ООО Литрес» - 2023. – 50 с. - ISBN: 978-5-4530-1886
14. Шваб, К. Четвертая промышленная революция. – Издательство «Эксмо», 2021 — (Top Business Awards) – 208 с. - ISBN: 978-5-699-90556-0
15. Шевелева О. Манеры для карьеры. Современный деловой протокол и этикет –Издательство: БОМБОРА, 2022. – 470 с. - ISBN:978-5-04-164389-8 – Текст непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли – оформлять документы по 	<p>ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка работы при устном опросе; - экспертное наблюдение и оценка работы при выполнении практических заданий; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы.

<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <ul style="list-style-type: none"> — описывать значимость своей специальности — применять стандарты антикоррупционного поведения — использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации — работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности — классифицировать и отвечать на типичные запросы работников — согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации — корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации 		
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>должен знать:</i> — 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 	<p>ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка уровня владения основными составляющими языка при устных опросах, при выполнении практических заданий и письменных работ; - оценка выполнения самостоятельных внеаудиторных устных и письменных работ.

<p>смежных областях</p> <ul style="list-style-type: none"> — методы работы в профессиональной и смежных сферах — структуру плана для решения задач — порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности — психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности — основы проектной деятельности — особенности социального и культурного контекста; — правила оформления документов — и построения устных сообщений — сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей — значимость профессиональной деятельности по специальности — стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников — внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> — локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности — правил делового общения и речевого этикета — способов и каналов информирования работников организации — правил соблюдения информационной безопасности — требований охраны труда и пожарной безопасности — понятие коммерческой тайны — правил деловой переписки и письменного этикета — организационной структуры и филиалов организации — порядка взаимодействия структурных подразделений организации 		
---	--	--