

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования -  
программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная директором колледжа РУТ  
(МИИТ) Едигаревой Ю.Г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПП.03 Профессиональная этика и основы делового общения  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

Рабочая программа  
учебной дисциплины в виде электронного документа  
выгружена из единой корпоративной информационной  
системы управления университетом и соответствует  
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 569991 Дата: 17.07.2024  
Подписал: директор колледжа Едигарева Юлия  
Геннадьевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №  
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом среднего  
профессионального образования по  
специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

«»

Протокол от «» №

**Составитель:**

Ольшанская Людмила Владимировна

**Рецензенты:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПП.03 Профессиональная этика и основы делового общения**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПП.03

## Профессиональная этика и основы делового общения

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ПП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ...

Дисциплина ПП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" обеспечивает формирование и развитие следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности и трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами, а также разделов WSSS:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

### 1.1.3. Перечень трудовых функций

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
<b>07.002</b>	<b>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</b>
ОТФ А. Организационное обеспечение деятельности организации	
ТФ А/01.3.	Прием и распределение телефонных звонков организации
ТФ А/02.3.	Организация работы с посетителями организации
ТФ А/03.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
ОТФ В. Документационное обеспечение деятельности организации	
ТФ В/01.5.	Организация работы с документами
ТФ В/02.5.	Организация текущего хранения документов
ТФ В/03.5.	Организация обработки дел для последующего хранения
ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
ТФ С/01.6.	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТФ С/02.6.	Планирование рабочего дня секретаря
ТФ С/03.6.	Организация телефонных переговоров руководителя
ТФ С/04.6.	Организация командировок руководителя
ТФ С/05.6.	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
ТФ С/06.6.	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
ТФ С/07.6.	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТФ С/08.6.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ТФ С/09.6.	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
ТФ С/10.6.	Составление и оформление управленческой документации
ТФ С/11.6.	Организация работы с документами в приемной руководителя
ТФ С/12.6.	Организация хранения документов в приемной руководителя
ТФ С/13.6.	Обеспечение руководителя информацией
ТФ С/14.6.	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
<b>ОТФ D. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</b>	
ТФ D/01.6.	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
ТФ D/02.6.	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
ТФ D/03.6.	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТФ D/04.6.	Организация исполнения решений руководителя
ТФ 01.6.	Формирование информационного взаимодействия
ТФ 04.6.	Организация исполнений решений руководителя
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документами организации</b>
<b>ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией</b>	
ТФ А/04.6.	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документацией организации</b>
<b>ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией</b>	
ТФ А/01.6.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
ТФ А/01.6.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
ТФ А/02.6.	Организация документирования управленческой деятельности в организации
ТФ А/02.6.	Организация документирования деятельности в организации
ТФ А/03.6.	Организация документооборота в организации
ТФ А/04.6.	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
	документационного управления организации
ТФ А/04.6.	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
ТФ А/05.6.	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
ТФ А/06.6.	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
ТФ А/07.6.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
ТФ А/07.6.	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение
ТФ 01.6.	Разработка и внедрение локальных актов по документационному обеспечению управления организацией
ТФ 03.6.	Организация документооборота организации
<b>ОТФ В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</b>	
ТФ В/01.7.	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации
ТФ В/02.7.	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации
ТФ В/03.7.	Построение системы документационного обеспечения управления организации
ТФ В/04.7.	Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации
ТФ В/05.7.	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
<b>ОТФ В. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией</b>	
ТФ 01.7.	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией
<b>ОТФ С. Управление документацией организации</b>	
ТФ С/01.8.	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации
ТФ С/02.8.	Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией
ТФ С/03.8.	Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота
ТФ С/04.8.	Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития
ТФ С/05.8.	Стратегическое планирование и руководство построением

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
	единой системы хранения документального фонда организации
ТФ 02.8.	Управление разработкой локальных актов организации по вопросам управления ее документацией
<b>07.009</b>	<b>Специалист по формированию электронного архива</b>
ОТФ А. Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	
ТФ А/01.3.	Подготовка документов к сканированию для электронного архива
ТФ А/02.3.	Сканирование документов для электронного архива
ТФ А/03.3.	Возврат документов в исходный вид
ТФ А/04.3.	Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива
ТФ А/05.3.	Обработка графических образов документов в системе электронного архива
ОТФ В. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	
ТФ В/01.4.	Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива
ТФ В/02.4.	Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива
ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	
ТФ С/01.6.	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ТФ С/02.6.	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ТФ С/03.6.	Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных	
ТФ 01.6.	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных
ТФ 02.6.	Управление разработкой локально-нормативных актов организации по вопросам организации процесса сканирования
ТФ 03.6.	Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных
<b>07.013</b>	<b>Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</b>
ОТФ А. Технологическое сопровождение цифровой трансформации	



<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций документированных сфер деятельности организации</b>
ТФ А/02.5.	Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

#### 1.1.4. Перечень разделов WSSS по компетенции

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения результаты

В рамках программы дисциплины ПП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" обучающимися осваиваются следующие умения и знания в соответствии с ФГОС СПО по специальности и профессиональными стандартами, а также разделов WSSS:

#### 1.2.1. Общие и профессиональные компетенции:

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01.		
ОК 02.		
ОК 03.		
ОК 04.		
ОК 05.		
ОК 06.		
ОК 07.		
ОК 08.		
ПК 1.1.		
ПК 1.2.		
ПК 1.3.		
ПК 1.4.		
ПК 1.5.		
ПК 1.6.		
ПК 1.8.		

#### 1.2.2. Трудовые функции:

<b>Код ПС и ТФ</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<b>07.002</b>	<b>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</b>	
<b>А - Организационное обеспечение деятельности организации</b>		
А/01.3		
А/02.3		
А/03.3		
<b>В - Документационное обеспечение деятельности организации</b>		

Код ПК и ТФ	Умения	Знания
В/01.5		
В/02.5		
В/03.5		
<b>С - Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</b>		
С/01.6		
С/02.6		
С/03.6		
С/04.6		
С/05.6		
С/06.6		
С/07.6		
С/08.6		
С/09.6		
С/10.6		
С/11.6		
С/12.6		
С/13.6		
С/14.6		
<b>Д - Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</b>		
D/01.6		
D/02.6		
D/03.6		
D/04.6		
01.6		
04.6		
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документами организации</b>	
<b>А - Документационное обеспечение управления организацией</b>		
A/04.6		
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документацией организации</b>	
<b>А - Документационное обеспечение управления организацией</b>		
A/01.6		
A/01.6		
A/02.6		
A/02.6		
A/03.6		
A/04.6		
A/04.6		
A/05.6		
A/06.6		
A/07.6		
A/07.6		
01.6		
03.6		
<b>В - Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</b>		
В/01.7		
В/02.7		
В/03.7		

Код ПК и ТФ	Умения	Знания
В/04.7		
В/05.7		
<b>В - Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией</b>		
01.7		
<b>С - Управление документацией организации</b>		
С/01.8		
С/02.8		
С/03.8		
С/04.8		
С/05.8		
02.8		
<b>07.009</b>	<b>Специалист по формированию электронного архива</b>	
<b>А - Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</b>		
А/01.3		
А/02.3		
А/03.3		
А/04.3		
А/05.3		
<b>В - Формирование и загрузка данных в систему электронного архива</b>		
В/01.4		
В/02.4		
<b>С - Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</b>		
С/01.6		
С/02.6		
С/03.6		
<b>С - Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных</b>		
01.6		
02.6		
03.6		
<b>07.013</b>	<b>Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</b>	
<b>А - Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</b>		
А/02.5		

1.2.3. Разделы WSSS по компетенции

### 1.3. Использование часов вариативной части ПССЗ

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы по дисциплине	56
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
Практическое занятие	32
Лекция	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ПП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		56	
Раздел 1	Содержание учебного материала:	56	
	<b>Всего:</b>	<b>56</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете ...

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

...

**Технические средства обучения:**

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Дополнительные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	

**Интернет-ресурсы**

#### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: ...

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ПП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине ПП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения".