

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 61

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

К.Э.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

И.В. Романова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«20» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и служебный этикет»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономика
Наименование направленности	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2025

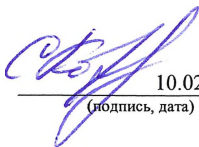
Санкт-Петербург– 2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

проф., д.ф.н, доц.

(должность, уч. степень, звание)



10.02.2025

(подпись, дата)

С. Н. Коробкова

(инициалы, фамилия)

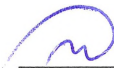
Программа одобрена на заседании кафедры № 61

«11» февраля 2025 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 61

д.и.н., доц.

(уч. степень, звание)



11.02.2025

(подпись, дата)

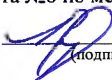
Л.Ю. Гусман

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



20.02.2025

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.01 «Экономика» направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Дисциплина реализуется кафедрой «№61».

Дисциплина не является обязательной при освоении обучающимся образовательной программы и направлена на углубленное формирование следующих компетенций:

УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»

ПК-6 «Способен использовать специальные программные продукты, применяемые для выполнения бухгалтерско-аналитических, аудиторских и контрольных функций»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с базовыми категориями профессиональной этики, социальной ответственностью, моральными регламентами профессиональной деятельности, корпоративной культурой, особенностями этикета как коммуникативного ресурса.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цели преподавания дисциплины определяются необходимостью осуществления профессионального воспитания, профессиональной социализации, формирования у обучающихся современного гуманитарного мировоззрения, в основе которого лежит рациональное понимание нравственных идеалов и ценностей современного общества; а также выявление и закрепление таких личностных качеств как социальная ответственность, гражданственность, гуманность, целеустремленность, нацеленность на результат, законопослушность, сознательность, дисциплинированность.

1.2. Дисциплина является факультативной дисциплиной по направлению образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3.1 знать основы социального взаимодействия; технологии межличностной и групповой коммуникации
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способен использовать специальные программные продукты, применяемые для выполнения бухгалтерско-аналитических, аудиторских и контрольных функций	ПК-6.3.1 знать современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, внутреннего аудита и контроля

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Основы российской государственности»,
- «Культурология»,
- «Социология»,
- «Менеджмент».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	1/ 36	1/ 36
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	17	17
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	19	19
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1 Базовые понятия этики и этикета					
Тема 1. Основы этики	2				2
Тема 2. Основы этикета	2				2
Раздел 2 Основы профессиональной этики					
Тема 3. Понятие и виды профессиональной этики	2				
Тема 4. Этика рыночных отношений.	2				2
Тема 5. Корпоративная культура.	2				4
Тема 6. Нравственные аспекты деловой коммуникации.					2
Раздел 3 Деловой этикет.					
Тема 7. Имидж в профессиональной деятельности и деловой этикет.	3				4
Тема 8. Деловой этикет и протокол	2				2
Тема 9. Международные нормы делового общения.	2				1

Итого в семестре:	17				19
Итого:	17	0	0	0	19

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Базовые понятия этики и этикета</p> <p><i>1. Основы этики.</i></p> <p>Соотношение и содержание понятий этика, мораль и нравственность. Функции морали. Основные категории этики. Высшие нравственные ценности. Нравственные принципы. Нравственные системы. Концепция технократизма. Нравственные типы личности. Нравственная проблема и моральный выбор. Моральная ответственность. Взаимосвязь этики и этикета.</p>
1	<p><i>2. Основы этикета.</i></p> <p>Виды этикета. Этикет как регламентация практического поведения человека. Взаимосвязь нравственности и воспитанности. Тактичность и вежливость как основные понятия этикета. Этикетные коды. Интерпретативный этикет.</p>
2	<p>Основы профессиональной этики</p> <p><i>3. Понятие и виды профессиональной этики.</i></p> <p>Профессиональная этика как система рациональной этики. Профессиональный кодекс специалиста. Комплаенс. Особенности профессионального воспитания специалистов. Проблема мотивации и психологический климат в коллективе. Деловая этика как вид профессиональной этики.</p>
2	<p><i>4. Этика рыночных отношений.</i></p> <p>Деловая этика как этика рыночных отношений. Этика бизнеса или предпринимательская этика. Рынок и мораль. Конкуренция и сотрудничество. Патернализм и автономия личности. Макроэтика. Этика организации. Проблема социальной ответственности. Методы повышения этичности организации. Филантропия и благотворительность как способы увеличения социального капитала. Pro bono.</p> <p>Специфика этических норм в информационном обществе.</p> <p>Актуальность этики для российской экономики. Экономическая составляющая национального менталитета. Отношение к богатству. Отношение к труду. Незащищенность собственности. Нормы предпринимательской деятельности. Дилемма «служебного информирования».</p> <p>Нарушения этики бизнеса и их социальные последствия. Недобросовестная конкуренция. Коррупция. Мошенничество. Воровство.</p>
2	<p><i>5. Корпоративная культура.</i></p> <p>Микроэтика. Корпоративная философия. Корпоративная культура. Корпоративная этика. КСО. Комплаенс.</p> <p>Понятие благотворительности в законодательстве РФ. Уровни корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры.</p>

	<p>Этика деловых отношений «по горизонтали» и «по вертикали». Этико-психологические стили администрирования.</p> <p>Возрастающая роль эмоционального интеллекта в современном менеджменте. Критика в деловом общении. Информационная компетентность. Welcome book.</p>
2	<p>6. <i>Нравственные аспекты деловой коммуникации.</i></p> <p>Моральная ответственность специалиста. Профессиональные обязанности. Виды и формы деловой коммуникации. Правила вербального и невербального общения. Нравственно-психологические особенности устной и письменной речи. Офисная культура. Роль эмпатии в поддержке корпоративной культуры. Специфика цифровой коммуникации.</p> <p>Нарушение норм этики. Оскорбление. Конфликт интересов. Дискриминация. Фаворитизм. Моббинг. Харассмент.</p>
3	<p>Деловой этикет</p> <p>7. <i>Имидж в профессиональной деятельности и деловой этикет.</i></p> <p>Понятие имиджа. Структура имиджа. Имидж и репутация. Имиджмейкинг и имиджмейкеры. Стиль и деловой имидж. Имидж делового человека. Имидж руководителя. Имидж организации.</p>
3	<p>8. <i>Деловой этикет и протокол</i></p> <p>Этикет повседневной деловой коммуникации. Формы ритуалов в деловом общении. Подарки в деловом общении: традиция и закон. Compliment в деловом общении. Сетевой этикет.</p>
3	<p>9. <i>Цифровая коммуникация.</i></p> <p>Цифровой документооборот: правила и нормы. Цифровой этикет.</p>

Примечание: по усмотрению преподавателя, лекционные занятия могут сопровождаться тематическими презентациями.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено					
Всего					

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	9	9
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	5	5
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	5	5
Всего:	19	19

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Ю К 68	Служебный этикет как компонент профессионализма : учебно-методическое пособие / С. Н. Коробкова, И. Н. Лаврикова ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2019. - 70 с.	8 + Электронный ресурс
URL: https://urait.ru/bcode/560536	Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с.	
URL: https://urait.ru/bcode/561128	<i>Чернышова, Л. И.</i> Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва :	

	Издательство Юрайт, 2025. — 158 с.	
URL: https://e.lanbook.com/book/161364	Лихолетов, В. В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / В. В. Лихолетов. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 168 с. // Лань : электронно-библиотечная система	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2.	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории,	Аудиторный фонд ГУАП

	переносной набор демонстрационного оборудования	
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, переносной набор демонстрационного оборудования	Аудиторный фонд ГУАП
3	Помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП	Аудиторный фонд ГУАП
4	Аудитории общего пользования, предназначенные для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторный фонд ГУАП

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. Зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Знаете ли вы универсальный нравственный принцип, регулирующий поведение человека?	УК-3.3.1
2.	Каково различие между правилами этикета и принципами морали?	УК-3.3.1
3.	К какому типу профессий предъявляют повышенные моральные требования?	УК-3.3.1
4.	Какова связь между профессионализмом и нравственными качествами личности?	УК-3.3.1
5.	Какого типа профессиональные кодексы вам известны?	УК-3.3.1
6.	На каких уровнях могут разрабатываться профессиональные кодексы?	УК-3.3.1
7.	Знаете ли вы элементы корпоративной культуры?	УК-3.3.1
8.	Какова связь между моральным обликом руководителя и корпоративной культурой?	УК-3.3.1
9.	Каков эффект от наличия корпоративной культуры?	УК-3.3.1
10.	Какие стили руководства вам известны?	УК-3.3.1
11.	Что такое КСО?	УК-3.3.1
12.	Что подразумевают стандарты профессиональной деятельности?	УК-3.3.1
13.	Какие виды деловых приемов вам известны?	УК-3.3.1
14.	Какие виды деловых контактов вы знаете?	УК-3.3.1
15.	Каковы особенности опосредованного делового контакта?	УК-3.3.1
16.	В чем заключается особенность официально-делового стиля?	УК-3.3.1
17.	Какова роль подарка в деловом общении?	УК-3.3.1

18.	Каковы функции критики и комплимента в деловом контакте?	УК-3.3.1
19.	Каковы нравственные аспекты деловой коммуникации?	УК-3.3.1
20.	Каковы основные принципы этики и этикета международного сотрудничества?	УК-3.3.1
21.	Какова связь между моральным правом и моральной ответственностью?	УК-6.3.1
22.	В чем заключается основная нравственная проблема этики бизнеса?	УК-6.3.1
23.	В чем заключаются нормы цивилизованного предпринимательства?	УК-11.3.1
24.	В чем заключается специфика делового общения с применением ИКТ?	ПК-6.3.1
25.	В чем заключается основная нравственная проблема постиндустриального общества?	ПК-6.3.1
26.	Назовите основные принципы цифровой коммуникации	ПК-6.3.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой из следующих принципов наиболее важен для эффективного профессионального социального взаимодействия в гостиничном деле?</p> <p>А) Игнорирование мелких жалоб клиентов для сокращения времени на обслуживание Б) Проявление уважения и внимания к каждому гостю для создания положительного опыта В) Установление строгих правил и регламентов без учета индивидуальных потребностей гостей Г) Сохранение дистанции и минимизация общения с клиентами для поддержания формальности</p> <p>Ключ: Б Обоснование: Проявление уважения и внимания к каждому гостю создает положительный опыт и укрепляет отношения, что критично для успешного социального взаимодействия в гостиничном деле; важно для удовлетворения потребностей клиентов и укрепления их лояльности, а также положительно сказывается на репутации гостиницы.</p>	УК-3 УК-3.3.1
2.	Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и	УК-3.3.1

	<p>запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Какие из следующих практик способствуют эффективному профессиональному социальному взаимодействию в гостиничном деле?</p> <p>А) Проявление внимательности и уважения к каждому гостю, включая индивидуальные предпочтения и потребности Б) Поддержание формального общения и строгое соблюдение корпоративных правил без учета личного контакта В) Активное слушание и оперативное реагирование на запросы и жалобы клиентов Г) Создание дружелюбной и открытой атмосферы для гостей, что способствует установлению доверительных отношений Д) Сохранение дистанции и минимизация общения с клиентами для поддержания профессиональной формальности</p> <p>Ключ: А В Г Обоснование: Поддержание формального общения и сохранение дистанции могут привести к недостаточному взаимодействию и недовольству клиентов, так как они могут восприниматься как холодные или не персонализированные подходы, что негативно влияет на общий опыт.</p>									
3.	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Соотнесите методы профессионального социального взаимодействия в сфере гостиничного дела с их преимуществами.</p> <table><tr><td>А) Персонализированное обслуживание</td><td>1) Установление доверительных отношений и создание приятной атмосферы.</td></tr><tr><td>Б) Оперативное решение жалоб и запросов клиентов</td><td>2) Повышение уровня удовлетворенности и лояльности клиентов.</td></tr><tr><td>В) Регулярное проведение тренингов по этике и этикету</td><td>3) Асинхронное обмен сообщениями, в котором сообщения отправляются и получаются в разное время.</td></tr><tr><td>Г) Дружелюбное и неформальное общение с гостями</td><td>4) Установление доверительных отношений и создание приятной атмосферы.</td></tr></table> <p>Ключ: А - 1 Б - 2 В - 3 Г - 4</p>	А) Персонализированное обслуживание	1) Установление доверительных отношений и создание приятной атмосферы.	Б) Оперативное решение жалоб и запросов клиентов	2) Повышение уровня удовлетворенности и лояльности клиентов.	В) Регулярное проведение тренингов по этике и этикету	3) Асинхронное обмен сообщениями, в котором сообщения отправляются и получаются в разное время.	Г) Дружелюбное и неформальное общение с гостями	4) Установление доверительных отношений и создание приятной атмосферы.	УК-3.3.1
А) Персонализированное обслуживание	1) Установление доверительных отношений и создание приятной атмосферы.									
Б) Оперативное решение жалоб и запросов клиентов	2) Повышение уровня удовлетворенности и лояльности клиентов.									
В) Регулярное проведение тренингов по этике и этикету	3) Асинхронное обмен сообщениями, в котором сообщения отправляются и получаются в разное время.									
Г) Дружелюбное и неформальное общение с гостями	4) Установление доверительных отношений и создание приятной атмосферы.									
4.	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо. Расположите этапы обеспечения эффективного профессионального социального взаимодействия в гостиничном бизнесе в правильной последовательности:</p> <p>А. Обучение сотрудников основам профессиональной этики и этикета. Б. Персонализированное обслуживание и внимание к потребностям клиентов.</p>	УК-3.3.1								

	<p>В. Регулярное получение и анализ отзывов клиентов о качестве обслуживания.</p> <p>Г. Внедрение улучшений на основе полученных отзывов и предложений.</p> <p>5. Поддержание дружелюбного и открытого общения с гостями.</p> <p>Ключ: А Д Б В Г</p>	
5.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Какие ключевые стратегии можно применить для улучшения профессионального социального взаимодействия с клиентами в гостиничном бизнесе, и как они способствуют созданию положительного клиентского опыта?</p> <p>Ключ:</p> <p>Ключевые стратегии для улучшения профессионального социального взаимодействия в гостиничном бизнесе включают персонализированное обслуживание, активное слушание, и постоянное обучение сотрудников. Персонализированное обслуживание помогает учитывать индивидуальные предпочтения клиентов, что создает ощущение заботы и уважения. Активное слушание и оперативное реагирование на запросы и жалобы способствуют быстрому решению проблем и удовлетворению потребностей клиентов. Постоянное обучение сотрудников по вопросам профессиональной этики и этикета обеспечивает соблюдение высоких стандартов обслуживания и поддержание положительного имиджа заведения. Эти стратегии в совокупности способствуют созданию позитивного клиентского опыта и повышению лояльности.</p>	УК-3.3.1
6.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Какое из приведённых ниже действий соответствует профессиональной этике бухгалтера при работе с автоматизированной системой бухгалтерского учёта?</p> <p>А) Передача пароля от учётной записи коллеге для ускорения обработки данных</p> <p>Б) Использование несертифицированного программного обеспечения с целью экономии бюджета</p> <p>В) Соблюдение конфиденциальности данных при работе в программе "1С: Бухгалтерия"</p> <p>Г) Самовольное редактирование базы данных в аудиторской программе без уведомления руководства</p> <p>Ключ: В)</p> <p>Обоснование:</p> <p>Остальные действия — это нарушения этических и нормативных норм: передача паролей, использование пиратского ПО и самовольные изменения данных недопустимы.</p> <p>Ключ: В</p> <p>Обоснование: Согласно нормам профессиональной этики и</p>	<p>ПК-6</p> <p>ПК-6.3.1</p>

	служебного этикета, специалист обязан соблюдать конфиденциальность информации, особенно если речь идёт о данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, таких как "1С: Бухгалтерия". Это правило защищает организацию от утечек, обеспечивает законность работы и доверие к специалисту.											
7.	<p>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Какие из приведённых ниже действий соответствуют нормам профессиональной этики при работе бухгалтера с автоматизированными системами учёта?</p> <p>А) Регулярное обновление программного обеспечения для соблюдения требований законодательства Б) Передача логина и пароля коллеге на время отпуска В) Хранение резервных копий базы данных в соответствии с внутренними регламентами Г) Использование личной электронной почты для пересылки финансовой отчётности</p> <p>Ключ: А, В Обоснование: Ответ А отражает важную часть этической ответственности бухгалтера — следить за актуальностью программного обеспечения, особенно если оно влияет на правомерность учёта и отчётности. Ответ В — это элемент информационной безопасности и этического отношения к служебной информации: важно следовать принятым регламентам для защиты данных.</p>	ПК-6.3.1										
8.	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце.</p> <p>Сопоставьте профессиональные ситуации, возникающие при работе с автоматизированными системами, с нормами этики и служебного этикета, которые следует соблюдать.</p> <table><tr><td><i>Профессиональная ситуация</i></td><td><i>Этическое/этикетное поведение</i></td></tr><tr><td>1. Работа с конфиденциальной финансовой информацией в 1С</td><td>А. Не использовать чужие учётные данные</td></tr><tr><td>2. Временное отсутствие бухгалтера, доступ к программе нужен срочно</td><td>Б. Соблюдать режим доступа к информации</td></tr><tr><td>3. Обнаружение технической ошибки в учётной системе</td><td>В. Сообщить об ошибке руководителю и/или IT-специалисту</td></tr><tr><td>4. Желание упростить рабочий процесс с помощью чужого пароля</td><td>Г. Соблюдать конфиденциальность информации</td></tr></table> <p>Ключ: А-2, Б-4, В-3, Г-1.</p>	<i>Профессиональная ситуация</i>	<i>Этическое/этикетное поведение</i>	1. Работа с конфиденциальной финансовой информацией в 1С	А. Не использовать чужие учётные данные	2. Временное отсутствие бухгалтера, доступ к программе нужен срочно	Б. Соблюдать режим доступа к информации	3. Обнаружение технической ошибки в учётной системе	В. Сообщить об ошибке руководителю и/или IT-специалисту	4. Желание упростить рабочий процесс с помощью чужого пароля	Г. Соблюдать конфиденциальность информации	ПК-6.3.1
<i>Профессиональная ситуация</i>	<i>Этическое/этикетное поведение</i>											
1. Работа с конфиденциальной финансовой информацией в 1С	А. Не использовать чужие учётные данные											
2. Временное отсутствие бухгалтера, доступ к программе нужен срочно	Б. Соблюдать режим доступа к информации											
3. Обнаружение технической ошибки в учётной системе	В. Сообщить об ошибке руководителю и/или IT-специалисту											
4. Желание упростить рабочий процесс с помощью чужого пароля	Г. Соблюдать конфиденциальность информации											
9.	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо. Установите правильную последовательность действий бухгалтера,</p>	ПК-6.3.1										

	<p>если в процессе работы в автоматизированной программе (например, 1С: Бухгалтерия) он обнаружил ошибку в расчетах, допущенную коллегой, и имеет дело с конфиденциальной информацией. Действия (расположите в правильном порядке):</p> <p>А) Проверить данные, чтобы убедиться, что ошибка действительно имеет место;</p> <p>Б) Зафиксировать проблему документально (например, сделать скриншот или служебную записку);</p> <p>В) Уведомить непосредственного руководителя или главного бухгалтера</p> <p>Г) Не передавать информацию третьим лицам, не имеющим отношения к делу</p> <p>Ключ: А Б В Г</p>	
10.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Представьте ситуацию: Вы работаете в бухгалтерском отделе и пользуетесь автоматизированной программой учёта. Один из коллег по неосторожности отправил отчёт с ошибкой. Руководство пока не заметило ошибку, а коллега просит "ничего не говорить", пообещав всё исправить позже. Как вы поступите в данной ситуации с точки зрения профессиональной этики и служебного этикета? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы этичного поведения при работе с автоматизированными системами.</p> <p>Ключ:</p> <p>В данной ситуации необходимо действовать в соответствии с нормами профессиональной этики, поскольку работа бухгалтера связана с высокой степенью ответственности и конфиденциальности. Если коллега не исправит ошибку в кратчайшие сроки, необходимо уведомить об этом непосредственного руководителя. При этом не следует обсуждать ситуацию с другими сотрудниками.</p>	ПК-6.3.1

Примечание: система оценивания тестовых заданий:

1 тип) Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

2 тип) Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

3 тип) Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов

4 тип) Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

5 тип) Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем и развитие профессионально-деловых качеств;
- формирование интереса к предмету необходимого для самостоятельной работы и самостоятельного творческого мышления;
- получение навыка методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий;
- формирование умения осуществлять компетентный поиск информации.

Структура предоставления лекционного материала:

- ступенчатый – поступательное изложение вопросов с фактами, с общим выводом в конце лекции;
- концентрический – формулировка основной мысли, которая затем детализируется.

Учебно-методический материал, рекомендуемый для освоения теоретического курса по данной дисциплине, имеется в ЭБС ГУАП (Юрайт, Лань).

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (см.п.11.3).

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (*не предусмотрено*).

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает, в том числе, использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Обучающиеся должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

В целях контроля уровня усвоения учебного материала, обучающимся может быть предложено самостоятельное выполнение творческой работы, практического задания (проекта).

Работа с медиаматериалами. Самостоятельная работа в современном учебном процессе подразумевает ознакомление студента с различными видео и аудиоматериалами на русском и иностранных языках. Можно обозначить следующие цели работы:

- усилить запоминание теоретических положений через визуальное и слуховое восприятие;
- ознакомиться с авторским изложением сложных моментов;
- сформировать свою точку зрения с учетом представленных дискуссий;
- разобрать примеры и практические кейсы;
- выполнить задания и отвечать на поставленные вопросы.

Групповые и индивидуальные консультации. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на контактную работу. Консультации могут носить как индивидуальный, так и групповой характер. Время консультаций устанавливаются в зависимости от учебного расписания преподавателя и студентов. Консультации могут проводиться как лично, так и дистанционно (с применением цифровых ресурсов), например, через электронную почту. Адрес электронной почты преподавателя для связи указан в личном кабинете и доступен по адресу: <http://pro.guap.ru/exters/professors>.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся и осуществляется в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины. Конкретные формы текущего контроля определяет преподаватель в соответствии со своим учебным планом, актуальными целями и задачами по реализации дисциплины.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Аттестация может проводиться как в традиционной форме (устный ответ по вопросам), так и с применением иных педагогических технологий и методик, включая цифровые.

Оценивание происходит по формуле:

$$O_{\text{итоговая}} = O_{\text{накопленная}} + O_{\text{проектная}} + O_{\text{итогового контроля}}$$

- a) Накопленная оценка проставляется за активность обучающегося на практических занятиях, прохождении текущего контроля и выполнение самостоятельной работы.
- b) Проектная оценка проставляется за защиту творческой работы по курсу.
- c) Оценка итогового контроля проставляется за прохождение контрольного испытания по курсу в формате, определенным рабочим учебным планом.

Для оценивая результатов освоения дисциплины, как правило, применяется рейтинговая система (100-бальная/10-бальная). Ознакомиться с рейтинговой системой можно на сайте гуманитарного факультета ГУАП: <https://hf-guap.ru/rating/>. Округление оценки производится в пользу обучающегося.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой