

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 08.07.2026 10:44:21
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

 Нестерова К.И.
«30» апреля 2026г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Основы деловой коммуникации

Специальность
38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация
Управление экономической безопасностью хозяйствующих субъектов

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составитель: к.психол.н., доцент С.В. Чегринцова

Тверь, 2026

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: расширение знаний обучающихся о концептуальных основах «Основы деловой коммуникации» как современной отрасли научных и практикоориентированных знаний, формирование и развитие у обучающихся универсальных и профессиональной компетенций.

Задачами освоения дисциплины являются:

1. Освоение знаний обучающихся профессиональной этики:

- понятие и сущность делового общения;
- виды и формы делового общения;
- этические нормы и принципы в бизнесе и деловом общении;
- профессиональные кодексы и др.;

2. Формирование способности применять знания в сфере этики бизнеса и делового общения при осуществлении профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Управление экономической безопасностью хозяйствующих субъектов». В теоретико-методологическом и практическом направлении она тесно связана со следующими дисциплинами учебного плана, которые являются для нее предшествующими: Профессиональная этика, Основы инклюзивной культуры. Освоение дисциплины является предшествующим для: учебной практики, производственной практики (преддипломной практики), подготовки к процедуре защиты и защиты ВКР.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, практические занятия 34 часов

самостоятельная работа: 57 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
УК-4 - Способен применять современные	УК-4.1 - Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с

коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
	УК-4.5 - Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат
УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональных сферах	УК-9.1. - Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
	УК-9.2 - Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии
ПК-1 - Способен осуществлять руководство самостоятельным структурным подразделением, командами, проектами, организацией в сфере экономической безопасности	ПК-1.5 - Осуществляет взаимодействие с представителями внешней среды (органами государственной и муниципальной власти, деловыми партнерами, СМИ и др.) для целей деятельности организации

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

- по очной форме обучения – зачет, 6 семестр

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)					Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия		Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Деловое общение: базовые понятия	27	4	-	8	-	-	15
Тема 2. Технология делового общения	32	4	-	8	2	-	20
Тема 3. Этика делового общения	59	9	-	18	2	-	32
ИТОГО	108	17	-	34	4	-	57

Содержание разделов и тем по дисциплине

Тема 1. Деловое общение: базовые понятия

История развития делового общения. Понятие и сущность делового общения. Принципы построения делового общения.

Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления и их характеристики. Деловая полемика.

Тема 2. Технология делового общения

Деловая информация. Бизнес-информация. Технологии передачи деловой информации. Современные коммуникационные технологии. Аргументация и деловые переговоры. Переговорный процесс. Техника ведения переговоров.

Тема 3. Этика делового общения

Сущность этики делового общения. Задачи и признаки этики бизнеса и делового общения. Основные принципы этики делового общения: общие и частные. Субъекты деловой этики в организации.

Деловая встреча и особенности норм общения и поведения. Деловые переговоры по телефону. Деловое письмо. Особенности поведения сотрудников в сети Интернет.

Понятие, роль и функции кодексов профессиональной этики. Особенности кодексов профессиональной этики в разных сферах экономики.

Особенности этики бизнеса и делового общения в разных странах.

Особенности этичного поведения при взаимодействии с лицами С ОВЗ и инвалидами.

Имидж делового человека.

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Деловое общение базовые понятия	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления
Тема 2. Технология делового общения	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления
Тема 3. Этика делового общения	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется

доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. *Контрольные вопросы и задания для практических занятий.*

Тема 1. Деловое общение: базовые понятия

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под деловым общением?
2. Какие принципы делового общения вы знаете?
3. В чем заключается особенность деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний?
4. Что такое деловая полемика? Какова ее роль в общении с деловыми партнерами?

Практическое задание:

Задание 1

Опишите управленческие ситуации, в которых рационально использовать разные формы делового общения. Ответ аргументируйте.

Тема 2. Технологии делового общения

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под деловой информацией? Имеется у нее отличие от бизнес-информации?
2. Перечислите основные технологии передачи деловой информации.
3. Какую роль играет аргументация в деловых переговорах?
4. Что понимается под переговорным процессом.
5. Опишите технику ведения переговоров.

Практическое задание:

Задание 1

Ситуацию в бизнесе и проведите деловую беседу, деловые переговоры, напишите соответствующие деловые письма, подготовьте публичное выступление.

Тема 3. Этика делового общения

Контрольные вопросы:

1. Что такое этика делового общения?
2. Назовите основные задачи и признаки этики бизнеса и делового общения.
3. Кто является субъектом деловой этики в организации?
4. Каковы особенности норм общения и поведения при деловой встрече?

5. Какие нормы необходимо соблюдать при переговорах по телефону?
6. Опишите базовые правила делового письма.
7. В чем заключаются особенности поведения сотрудников в сети Интернет?
8. Какую роль играют кодексы профессиональной этики?
9. Имеются ли особенности и этичного поведения при взаимодействии с лицами С ОВЗ и инвалидами?
10. Что такое имидж делового человека? Какова его роль в бизнесе и деловом общении?

Практическое задание:

Задание 1

Изучите ситуации и ответьте на вопрос с точки зрения принципов морали и этики.

Ситуация 1. Вы – главный менеджер большой фирмы по производству всемирно-известных папирос. Фирма имеет многочисленные филиалы во всем мире с большими объемами продаж. Появилась возможность открыть еще одну фабрику в России и от Вас зависит решение о подписании нового соглашения. С одной стороны, строительство такой фабрики обеспечит регион новыми рабочими местами, снимая проблему безработицы, с другой принесет большой доход фирме. Однако вы ознакомились с результатами исследований относительно влияния курения на организм человека.

Вопросы. Каким будет Ваше решение? Обоснуйте его с точки зрения этики. Подпишете Вы новое соглашение или нет? Почему?

Ситуация 2. Вы – менеджер по производству в фирме, которая изготавливает холодильники. Не так давно Вы узнали, что холодильники конкурирующей фирмы обладают дополнительными функциями (свойствами), которые в холодильниках вашего производства отсутствуют. На ежегодной специализированной выставке фирмы-конкурента будет открыт офис для гостей, где на одном из заседаний ее руководитель расскажет своим дилерам о новых разработках. Вы можете уполномочить своего сотрудника быть присутствующим на этом заседании в статусе нового дилера, чтобы узнать о новинке.

Вопросы: Пойдете ли Вы на такой шаг? Обоснуйте свое решение с точки зрения этики.

Ситуация 3. Вы – главный менеджер известной фирмы, которая прикладывает большие усилия для подписания выгодного соглашения на немалую сумму с одной компанией. В процессе переговоров узнаете, что представитель покупателя ищет для себя более выгодную работу. У Вас нет желания брать его к себе на работу, но если намекнете ему о такой возможности, то он, скорее всего, сделает заказ именно у вас.

Вопросы. Как Вы поступите? Обоснуйте свой ответ с точки зрения этики.

Задание 2

Изучите предлагаемые кодексы профессиональной этики и ответьте на вопросы:

1. Насколько структура кодексов соответствует типовой?
2. Влияет ли отраслевая принадлежность на структуру и содержание кодекса?
3. Опишите моменты, затрагивающие вопросы экономической безопасности организации.

Образцы контрольных тестов.

1. Этика, отражающая специализированные формы деятельности людей (воинская этика, политическая этика, медицинская этика, педагогическая этика, этика сервиса, этика бизнеса, этика делового общения и деловая этика, этика цензуры и др.) – это _____

2. К задачам профессиональной этики относятся:

А) выявить и описать моральные общепризнанные правила для определенной специальности;

Б) обучить культуре высоконравственного мышления, дать верные ориентиры для поведения в конкретных ситуациях, влиять на процесс формирования моральных установок у профессионала, эксперта в своем деле, в соответствии со специфическими требованиями к специальности;

В) обосновать, растолковать кодексы, задачи и цели профессии.

3. Абстрагированные, обобщенные представления, которые дают возможность тем, кто на них опирается, правильно формировать свое поведение, свои действия в деловой сфере – это _____

Вид промежуточной аттестации - ситуационные задания.

Способ проведения: письменный.

Критерии и шкала оценивания

Индикаторы	Критерий оценивания	Шкала оценивания
УК-4.1 - Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	зачтено
УК-4.5 - Организует обсуждение результатов исследовательской	Не устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	незачтено
УК-4.5 - Организует обсуждение	Организует обсуждение результатов исследовательской	зачтено

результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат		и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат	
		Не способен организовать обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат	незачтено
УК-9.1. Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	-	Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	зачтено
		Не демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	незачтено
УК-9.2 - Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии		Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии	зачтено
		Не выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии	незачтено
ПК-1.5 Осуществляет взаимодействие с представителями внешней среды (органами государственной и муниципальной власти, деловыми	-	Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат	зачтено
		Не способен организовать	незачтено

партнерами, СМИ и др.) для целей деятельности организации	обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат	
---	--	--

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., в университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 40 до 100 баллов – «зачтено»;

От 0 до 39 баллов – «незачтено».

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература:

а) Основная литература:

1. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации. Практикум : учебное пособие / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1859082. - ISBN 978-5-16-017497-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859082> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535527> (дата обращения: 11.04.2024).

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534431> (дата обращения: 11.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> (дата обращения: 23.12.2021). – Текст : электронный.

2. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1817807> (дата обращения: 23.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан . — Москва : Юрайт, 2022. — 118 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/489964> (дата обращения: 23.12.2021).

4. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с — (Золотой фонд российских учебников). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028559> (дата обращения: 23.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/468832> (дата обращения: 23.12.2021).

6. Гонтарь, О. П. Профессиональная этика : учебное пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818791> (дата обращения: 27.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Загорская, Л. М. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л. М. Загорская. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. – 292 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860> (дата обращения: 27.12.2021).– Текст : электронный.

8. Корнеев, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие / С. С. Корнеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 304 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/475973> (дата обращения: 27.12.2021).

9. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / ред. В. Я. Кикоть. – Москва : Юнити, 2015. – 559 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054> (дата обращения: 27.12.2021).– Текст : электронный

10. Чёрный, С. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / С. П. Чёрный, А. П. Савин. - Железногорск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2020. - 239 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1202016> (дата обращения: 27.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

OpenOffice 4.1.1	бесплатно
Qt 5.6.0	бесплатно
WinDjView 2.0.2	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009
Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian	бесплатно
Dropbox	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
WinDjView 2.0.2	бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

(Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
 2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
 3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
 4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
 5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
 6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
 7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
 8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
 9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
 10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
 11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
 12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
 13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
 14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - orv.gov.ru
- База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

- использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего контроля, по использованию информационных технологий и др.;
- ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки

к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. *Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы.* В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. *Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине.

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	100
Из них:	
- модульные работы	40
- работа в микрогруппе	60
Итого:	100

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 40 до 100 баллов – «зачтено»;

От 0 до 39 баллов – «незачтено».

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 228, 229, 233/2, 241, 322, 326, 334, 342 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), компьютер, мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном, переносной ноутбук
Учебная аудитория № 239, 240 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (стол, стулья, доска)
Кафедра управление персоналом 232 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Стол, стулья, стационарные компьютеры, принтер.
Компьютерные классы 245, 338 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д.12	Комплект учебной мебели (стол, стулья), компьютеры, моноблоки, переносные ноутбуки, МФУ

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			