

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-ae0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые основы информационного менеджмента

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **Информационный менеджмент**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**

Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**

Курс: **3**

Семестр: **5**

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 5 семестр | Всего | Единицы |
|---|-----------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 36 | 36 | часов |
| 2 | Практические занятия | 36 | 36 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 72 | 72 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 72 | 72 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 144 | 144 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | 36 | 36 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 180 | 180 | часов |
| | | 5.0 | 5.0 | З.Е |

Экзамен: 5 семестр

Томск 2016

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Ассистент каф. ТУ _____ Бусыгина А. В.

Заведующий обеспечивающей каф.
ТУ

_____ Газизов Т. Р.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан РТФ _____ Попова К. Ю.

Заведующий выпускающей каф.
ТУ

_____ Газизов Т. Р.

Эксперты:

доцент каф. ТУ _____ Булдаков А. Н.

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Изучение студентами правовых основ информационного менеджмента.

1.2. Задачи дисциплины

– Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность в сфере информационного менеджмента.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Правовые основы информационного менеджмента» (Б1.В.ДВ.3.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Теория менеджмента.

Последующими дисциплинами являются: Трудовое право.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** основы управления персоналом на производстве; принципы трудового регулирования труда; права и обязанности работников; права и обязанности работодателя; условия для заключения трудового договора; документы, необходимые для заключения трудового договора; понятие договора. виды договоров; понятие сделок. заключение сделок. условия заключения сделок.

– **уметь** составлять трудовые договоры; вести переговоры с партнерами; разрешать конфликтные ситуации в организации; заключать договоры.

– **владеть** навыками отбора работников и заключения с ними трудовых договоров; навыками ведения переговоров с партнерами; навыками заключения сделок; навыками заключения договоров;

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------|
| | | 5 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 72 | 72 |
| Лекции | 36 | 36 |
| Практические занятия | 36 | 36 |
| Самостоятельная работа (всего) | 72 | 72 |
| Проработка лекционного материала | 34 | 34 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 38 | 38 |
| Всего (без экзамена) | 144 | 144 |
| Подготовка и сдача экзамена | 36 | 36 |
| Общая трудоемкость час | 180 | 180 |
| Зачетные Единицы Трудоемкости | 5.0 | 5.0 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| № | Названия разделов дисциплины | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|---|--------|----------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | Введение | 4 | 2 | 4 | 10 | ОПК-1 |
| 2 | Трудовые отношения. Права и обязанности работника и работодателя. | 6 | 6 | 12 | 24 | ОПК-1 |
| 3 | Трудовой договор. Заключение и прекращение трудового договора. | 6 | 6 | 12 | 24 | ОПК-1 |
| 4 | Понятие договора. Виды договоров. Заключение договора. | 6 | 6 | 12 | 24 | ОПК-1 |
| 5 | Сделки. Понятие, виды. | 5 | 6 | 12 | 23 | ОПК-1 |
| 6 | Понятие, основания возникновения обязательств. | 5 | 6 | 10 | 21 | ОПК-1 |
| 7 | Принципы построения организационных структур управления | 4 | 4 | 10 | 18 | ОПК-1 |
| | Итого | 36 | 36 | 72 | 144 | |

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины по лекциям | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|--------------------|-------------------------|
| 5 семестр | | | |
| 1 Введение | Понятие менеджмента. Информационный менеджмент. | 4 | ОПК-1 |
| | Итого | 4 | |
| 2 Трудовые отношения. Права и обязанности работника и работодателя. | Трудовые отношения. Права и обязанности работника и работодателя. Понятие рабочего времени. Перерывы в работе. Отпуска, их виды и сроки предоставления. Гарантии при направлении в командировку, при совмещении работы с обучением, другие гарантии. Организация охраны труда. Материальная ответственность работодателя и работника. | 6 | ОПК-1 |
| | Итого | 6 | |
| 3 Трудовой договор. Заключение и | Понятие трудового договора. | 6 | ОПК-1 |

| | | | |
|---|---|----|-------|
| прекращение трудового договора. | Заключение и прекращение трудового договора. Документы, необходимые для заключения трудового договора. Условия для заключения трудового договора. | | |
| | Итого | 6 | |
| 4 Понятие договора. Виды договоров. Заключение договора. | Понятие договора. Принципы свободы договора. Содержание, форма и толкование договора. Действие договора. Виды договоров. Заключение договора. Особенности заключения договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах. Расторжение договора. | 6 | ОПК-1 |
| | Итого | 6 | |
| 5 Сделки. Понятие, виды. | Понятие сделки. Виды сделок. Форма сделок. Недействительность сделок. | 5 | ОПК-1 |
| | Итого | 5 | |
| 6 Понятие, основания возникновения обязательств. | Понятие обязательства. Система обязательства. Основания возникновения обязательств. Исполнение и способы обеспечения обязательств. Стороны в обязательстве. Обязательства со множественностью лиц (долевые, солидарные, субсидиарные). Регрессные обязательства. Перемена лиц в обязательстве. Переход прав к другому лицу. Уступка требования. Перевод долга. Понятие и принципы исполнения обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. | 5 | ОПК-1 |
| | Итого | 5 | |
| 7 Принципы построения организационных структур управления | Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Принципы обоснования решений. Технология и организация процесса принятия решений. Принятие решений в условиях неопределенности и риска | 4 | ОПК-1 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 36 | |

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представ-лены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| № | Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин |
|---|------------------------|---|
|---|------------------------|---|

| | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | | | | |
| 1 | Теория менеджмента | | + | | | | | + |
| Последующие дисциплины | | | | | | | | |
| 1 | Трудовое право | | + | + | + | + | | |

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|-------------|--------------|----------------------|------------------------|--|
| | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| ОПК-1 | + | + | + | Контрольная работа, Компонент своевременности |

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Содержание практических работ

| Названия разделов | Содержание практических занятий | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|--------------------|----------------------------|
| 5 семестр | | | |
| 1 Введение | Менеджмент. Информационный менеджмент. | 2 | ОПК-1 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Трудовые отношения. Права и обязанности работника и работодателя. | Трудовые отношения. Права и обязанности работника и работодателя. Отпуска, их виды и сроки предоставления. Гарантии при направлении в командировку, при совмещении работы с обучением, другие гарантии. Организация охраны труда. | 6 | ОПК-1 |

| | | | |
|--|--|----|-------|
| | Итого | 6 | |
| 3 Трудовой договор. Заключение и прекращение трудового договора. | Понятие трудового договора. Заключение и прекращение трудового договора. Документы, необходимые для заключения трудового договора. Условия для заключения трудового договора. | 6 | ОПК-1 |
| | Итого | 6 | |
| 4 Понятие договора. Виды договоров. Заключение договора. | Содержание, форма и толкование договора. Действие договора. Виды договоров. Заключение договора. Особенности заключения договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах. Расторжение договора. | 6 | ОПК-1 |
| | Итого | 6 | |
| 5 Сделки. Понятие, виды. | Виды сделок. Форма сделок. Недействительность сделок. Организация сделок. | 6 | ОПК-1 |
| | Итого | 6 | |
| 6 Понятие, основания возникновения обязательств. | Система обязательства. Основания возникновения обязательств. Исполнение и способы обеспечения обязательств. Стороны в обязательстве. Перемена лиц в обязательстве. Переход прав к другому лицу. Обеспечение исполнения обязательств. | 6 | ОПК-1 |
| | Итого | 6 | |
| 7 Принципы построения организационных структур управления | Изменения среды и кризисные явления как стимул для преобразования бизнеса. Составление индивидуальной иерархии потребностей. Оценка результативности труда персонала. | 4 | ОПК-1 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 36 | |

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|-------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|
| 5 семестр | | | | |
| 1 Введение | Подготовка к практическим занятиям, | 2 | ОПК-1 | Компонент своевременности |

| | | | | |
|---|---|-----|-------|---|
| | семинарам | | | |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 2 Трудовые отношения. Права и обязанности работника и работодателя. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОПК-1 | Компонент своевременности, Контрольная работа |
| | Проработка лекционного материала | 6 | | |
| | Итого | 12 | | |
| 3 Трудовой договор. Заключение и прекращение трудового договора. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОПК-1 | Компонент своевременности |
| | Проработка лекционного материала | 6 | | |
| | Итого | 12 | | |
| 4 Понятие договора. Виды договоров. Заключение договора. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОПК-1 | Компонент своевременности, Контрольная работа |
| | Проработка лекционного материала | 6 | | |
| | Итого | 12 | | |
| 5 Сделки. Понятие, виды. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОПК-1 | Компонент своевременности |
| | Проработка лекционного материала | 6 | | |
| | Итого | 12 | | |
| 6 Понятие, основания возникновения обязательств. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОПК-1 | Компонент своевременности, Контрольная работа |
| | Проработка лекционного материала | 4 | | |
| | Итого | 10 | | |
| 7 Принципы построения организационных структур управления | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОПК-1 | Компонент своевременности |
| | Проработка лекционного материала | 4 | | |
| | Итого | 10 | | |
| Итого за семестр | | 72 | | |
| | Подготовка к экзамену | 36 | | Экзамен |
| Итого | | 108 | | |

10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

| Элементы учебной деятельности | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|-------------------------------|--|---|---|------------------|
| 5 семестр | | | | |
| Компонент своевременности | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Контрольная работа | 10 | 10 | 20 | 40 |
| Итого максимум за период | 20 | 20 | 30 | 70 |
| Экзамен | | | | 30 |
| Нарастающим итогом | 20 | 40 | 70 | 100 |

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

| Баллы на дату контрольной точки | Оценка |
|---|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 5 |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 4 |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 3 |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 2 |

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка (ГОС) | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS) |
|--------------------------------------|--|-------------------------|
| 5 (отлично) (зачтено) | 90 - 100 | A (отлично) |
| 4 (хорошо) (зачтено) | 85 - 89 | B (очень хорошо) |
| | 75 - 84 | C (хорошо) |
| | 70 - 74 | D (удовлетворительно) |
| 65 - 69 | | |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено) | 60 - 64 | E (посредственно) |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Гражданский кодекс РФ, части 1,2,3,4
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142 [Электронный ресурс]. -

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

2. Анисимов А. П. Гражданское право России. Общая часть [Текст] : учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. – М. : Юрайт, 2011. – 464 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Правоведение : Учебное методическое пособие / Э. Н. Камышев, З. И. Кошко ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Министерство образования Российской Федерации. - Томск : ТМЦДО, 2000. - 96 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 21 экз.)

2. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/3830>, свободный.

12.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентами Кафедры гражданского права Юридического факультета Института инноватики ТУСУР: Методические указания / Бодрова О. Ю., Дедкова Т. А., Назметдинов Р. Р. - 2012. 9 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/1123>, свободный.

2. Правоведение: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям / Гребенников Д. А. - 2012. 24 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/944>, свободный.

12.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Научно-образовательный портал ТУСУР

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лаборатории каф. ТУ: 209

14. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств приведен в приложении 1.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Без рекомендаций.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Правовые основы информационного менеджмента

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Информационный менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **3**
Семестр: **5**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

– Ассистент каф. ТУ Бусыгина А. В.

Экзамен: 5 семестр

Томск 2016

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Этапы формирования компетенций |
|-------|--|--|
| ОПК-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | <p>Должен знать основы управления персоналом на производстве; принципы трудового регулирования труда; права и обязанности работников; права и обязанности работодателя; условия для заключения трудового договора; документы, необходимые для заключения трудового договора; понятие договора. виды договоров; понятие сделок. заключение сделок. условия заключения сделок. ;</p> <p>Должен уметь составлять трудовые договоры; вести переговоры с партнерами; разрешать конфликтные ситуации в организации; заключать договоры.;</p> <p>Должен владеть навыками отбора работников и заключения с ними трудовых договоров; навыками ведения переговоров с партнерами; навыками заключения сделок; навыками заключения договоров;;</p> |

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------|---|---|--|
| Отлично (высокий уровень) | Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |
| Хорошо (базовый уровень) | Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования | Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Удовлетворительн | Обладает базовыми | Обладает основными | Работает при прямом |

| | | | |
|-----------------------|-----------------|---|------------|
| о (пороговый уровень) | общими знаниями | умениями, требуемыми для выполнения простых задач | наблюдении |
|-----------------------|-----------------|---|------------|

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-1

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|----------------------------------|--|---|--|
| Содержание этапов | основы управления персоналом на производстве; принципы трудового регулирования труда; права и обязанности работников; права и обязанности работодателя; условия для заключения трудового договора; документы, необходимые для заключения трудового договора; понятие договора. виды договоров; понятие сделок. заключение сделок. условия заключения сделок. | составлять трудовые договоры; вести переговоры с партнерами; разрешать конфликтные ситуации в организации; заключать договоры. | навыками отбора работников и заключения с ними трудовых договоров; навыками ведения переговоров с партнерами; навыками заключения сделок; навыками заключения договоров. |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену; | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену; | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Экзамен; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------|---|--|---|
| Отлично (высокий уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • основы управления персоналом на производстве;; • понятие трудовых отношений и способы их регулирования;; | <ul style="list-style-type: none"> • составлять трудовые договоры;; • вести переговоры с партнерами;; • составлять и заключать договоры;; | <ul style="list-style-type: none"> • навыками отбора персонала;; • навыками заключения трудовых договоров;; • навыками ведения |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • понятие трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя;; • понятие договора. Виды и условия заключения договоров.; • понятие сделки. Виды и условия заключения сделок.; | <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять организацию сделок.; | <ul style="list-style-type: none"> переговоров с партнерами;; • навыки организации сделок.; |
| Хорошо (базовый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • основы управления персоналом на производстве;; • понятие трудовых отношений и способы их регулирования;; • понятие трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя;; • понятие договора;; • понятие сделки.; | <ul style="list-style-type: none"> • составлять трудовые договоры;; • составлять и заключать договоры.; • осуществлять организацию сделок.; | <ul style="list-style-type: none"> • навыками отбора персонала;; • навыками заключения трудовых договоров;; • навыки организации сделок.; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • основы управления персоналом на производстве;; • понятие трудовых отношений;; • понятие трудового договора.; | <ul style="list-style-type: none"> • составлять трудовые договоры;; • составлять договоры.; | <ul style="list-style-type: none"> • навыками отбора персонала;; • навыками заключения трудовых договоров;; |

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Экзаменационные вопросы

- Понятие менеджмента. Информационный менеджмент.
- Трудовые отношения. Права и обязанности работника и работодателя. Понятие рабочего времени.
- Организация охраны труда. Материальная ответственность работодателя и работника.
- Понятие трудового договора. Заключение и прекращение трудового договора. Документы, необходимые для заключения трудового договора.
- Понятие договора. Содержание, форма и толкование договора. Действие договора. Виды договоров.
- Понятие сделки. Виды сделок. Форма сделок. Недействительность сделок.
- Понятие обязательства. Система обязательств. Основания возникновения обязательств.
- Исполнение и способы обеспечения обязательств. Стороны в обязательстве. Обязательства со множественностью лиц (долевые, солидарные, субсидиарные).
- Понятие и принципы исполнения обязательств. Обеспечение исполнения обязательств.
- Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Принципы обоснования решений.

– Технология и организация процесса принятия решений. Принятие решений в условиях неопределенности и риска

3.2 Темы контрольных работ

– Трудовые отношения. Права и обязанности работника и работодателя. Понятие рабочего времени. Организация охраны труда. Материальная ответственность работодателя и работника.

– Понятие трудового договора. Заключение и прекращение трудового договора. Документы, необходимые для заключения трудового договора. Условия для заключения трудового договора.

– Понятие договора. Содержание, форма и толкование договора. Действие договора. Виды договоров. Заключение договора.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Гражданский кодекс РФ, части 1,2,3,4
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142 [Электронный ресурс]. -
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

2. Анисимов А. П. Гражданское право России. Общая часть [Текст] : учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. – М. : Юрайт, 2011. – 464 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Правоведение : Учебное методическое пособие / Э. Н. Камышев, З. И. Кошко ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Министерство образования Российской Федерации. - Томск : ТМЦДО, 2000. - 96 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 21 экз.)

2. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/3830>, свободный.

4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентами Кафедры гражданского права Юридического факультета Института инноватики ТУСУР: Методические указания / Бодрова О. Ю., Дедкова Т. А., Назметдинов Р. Р. - 2012. 9 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/1123>, свободный.

2. Правоведение: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям / Гребенников Д. А. - 2012. 24 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/944>, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Научно-образовательный портал ТУСУР