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.

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

Согласована на портале № 8438

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 35 от «14» 12 2016 г.

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.

Согласована на портале № 8438

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.

Согласована на портале № 8438

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

Согласована на портале № 8438

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

Согласована на портале № 8438

		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

Согласована на портале № 8438

	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

Согласована на портале № 8438

	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		

Согласована на портале № 8438

10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Бальные 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)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	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]. -

Согласована на портале № 8438

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.

Согласована на портале № 8438

Приложение 1

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

Согласована на портале № 8438

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	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. ; Должен уметь составлять трудовые договоры; вести переговоры с партнерами; разрешать конфликтные ситуации в организации; заключать договоры.; Должен владеть навыками отбора работников и заключения с ними трудовых договоров; навыками ведения переговоров с партнерами; навыками заключения сделок; навыками заключения договоров;;

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, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительн	Обладает базовыми	Обладает основными	Работает при прямом

Согласована на портале № 8438

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	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Экзамен;	• Контрольная работа; • Экзамен;	• 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)	• основы управления персоналом на производстве;; • понятие трудовых отношений и способы их регулирования;;	• составлять трудовые договоры;; • вести переговоры с партнерами;; • составлять и заключать договоры;;	• навыками отбора персонала;; • навыками заключения трудовых договоров;; • навыками ведения

Согласована на портале № 8438

	• понятие трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя;; • понятие договора. Виды и условия заключения договоров.; • понятие сделки. Виды и условия заключения сделок.;	• осуществлять организацию сделок.;	переговоров с партнерами;; • навыки организации сделок.;
Хорошо (базовый уровень)	• 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.;	• составлять трудовые договоры;; • составлять и заключать договоры.; • осуществлять организацию сделок.;	• навыками отбора персонала;; • навыками заключения трудовых договоров;; • навыки организации сделок.;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• основы управления персоналом на производстве;; • понятие трудовых отношений;; • понятие трудового договора.;	• составлять трудовые договоры;; • составлять договоры.;	• 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 обязательства. 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.

Согласована на портале № 8438

– 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 фор-мирования 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

Согласована на портале № 8438