МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
Калининградский филиал

Кафедра анализа, бухгалтерского учета и статистической отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ С.А. Носкова
29 мая 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ПРАВОВЕДЕНИЕ»

(приложение к рабочей программе)

Направление подготовки бакалавра
35.03.06 Агроинженерия

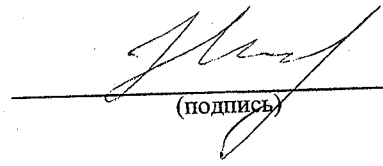
Тип образовательной программы
Академический бакалавриат

Направленность (профиль) образовательной программы
Технические системы в агробизнесе

Подписано
цифровой подписью:
ФГБОУ ВО СПБГАУ

Полесск
2020

Автор

Доцент	 (подпись)	Наринян А.А.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Б1.О.23 «**ПРАВОВЕДЕНИЕ**»

наименование дисциплины

УК-2; УК-6; ОПК-2

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	**2**	**3**	**4**
1.	Правоведение	УК-2; УК-6; ОПК-2	Опрос, Реферат
2.	Понятие права	УК-2; УК-6; ОПК-2	Опрос, Реферат
3.	Формы права	УК-2; УК-6; ОПК-2	Опрос, Реферат
4.	Система права и нормы права	УК-2; УК-6; ОПК-2	Опрос, Реферат
5.	Правоотношения	УК-2; УК-6; ОПК-2	Опрос, Реферат
6.	Правонарушение и юридическая ответственность	УК-2; УК-6; ОПК-2	Опрос, Реферат
7.	Основы трудового права	УК-2; УК-6; ОПК-2	Опрос, Реферат
8.	Основы административного права	УК-2; УК-6; ОПК-2	Опрос, Реферат

Темы, выносимые на опрос по разделам дисциплины:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	**Темы, выносимые на опрос**
1.	Правоведение	Правоведение как отрасль науки. Методология правоведения. Связь правоведения с другими отраслями науки.
2.	Понятие права	Современное правопонимание. Различные подходы к понятию права. Основные признаки права.
3.	Формы права	Понятие формы (источника) права. Виды форм права. Виды форм права. Понятие нормативно-правовых актов. Законы. Подзаконные нормативно-правовые акты. Правовые обычаи. Прецеденты.
4.	Система права и нормы права	Система права, система законодательства и правовая система: соотношение понятий. Внутреннее строение системы права. Отрасли права. Институты права. Понятие и содержание норм права. Внутренне строение нормы права. Основные виды норм права.
5.	Правоотношения	Понятие правоотношений. Содержание правоотношений. Виды правоотношений. Участники правоотношений. Объекты правоотношений.

6.	Правонарушение и юридическая ответственность	Правонарушение и его признаки. Состав правонарушения. Юридическая ответственность: понятие и виды.
7.	Основы трудового права	Понятие, предмет и метод трудового права. Трудовые правоотношения. Социальное партнерство в сфере труда. Трудовые споры. Трудовые гарантии и компенсации.
8.	Основы административного права	Понятие, предмет и метод административного права. Административно-правовые отношения: понятие и субъекты. Административные правонарушения и ответственность

Шкала оценивания опроса:

Оценка	Описание
отлично	Демонстрирует полное знание темы. Свободно владеет терминологией. Отвечает на все поставленные дополнительные вопросы.
хорошо	Демонстрирует значительное понимание темы. Владеет терминологией на достаточном уровне. Отвечает на большинство поставленных дополнительных вопросов.
удовлетворительно	Демонстрирует частичное понимание темы. Владеет терминологией на удовлетворительном уровне. Отвечает на некоторые поставленные дополнительные вопросы.
неудовлетворительно	Демонстрирует непонимание темы. Слабо владеет терминологией. Не отвечает на поставленные дополнительные вопросы.

Примерные темы *рефератов*:

1. Правовые системы современности.
2. Источники права.
3. Правоотношение.
4. Правонарушение.
5. Юридическая ответственность.
6. Физические лица.
7. Юридические лица.
8. Конституционно-правовой статус личности в РФ.
9. Административное правонарушение.
10. Трудовые отношения.
11. Социальное партнерство.
12. Трудовой договор.
13. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

(на основании Правила оформления и общих требований к текстовым документам СПбГАУ (СМК-СТО-2.5/09-2014)

По ГОСТ 7.32-2001 текстовые документы выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297), шрифтом Times New Roman 14 пт, межстрочный интервал – полуторный. Цвет шрифта – черный. Выравнивание текста – по ширине. При наборе текста задается функция автоматического переноса слов, чтобы избежать ненужных пробелов.

Абзацный отступ согласно ГОСТ 2.105-95 должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 15 мм. Текст печатают на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей: левого – 30 мм; верхнего и нижнего – 20 мм; правого – 10 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черной пастой - рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить название организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Страницы текстового документа нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах без рамки номер страницы проставляют в центре нижней части листа. Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. В тексте следует применять

термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в литературе.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Талица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к документу. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее ниименование. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставиться. Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором или упоминаются впервые, или на следующей странице. По ГОСТ 7.32-2001 на все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора. Точка в конце названия не ставится. Для оформления поясняющих данных к иллюстрации допускается применять шрифт Times New Roman 12 пт.

При использовании в текстовом документе материалов (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал. Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Структурный элемент «Список использованных источников» размещают перед приложениями. Словосочетание «Список использованных источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы. В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте. Сведения об источниках в списке приводят в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000 и ГОСТ 7.82-2001. Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.

Шкала оценивания реферата:

Оценка	Описание
отлично	Тема реферата раскрыта полностью. Свободно владеет терминологией. Реферат оформлен по предъявляемым требованиям.
хорошо	Продемонстрировано значительное понимание темы. Владеет терминологией на достаточном уровне. Реферат оформлен с некоторыми отклонениями от предъявляемых требований.
удовлетворительно	Продемонстрировано частичное понимание темы. Владеет терминологией на удовлетворительном уровне. Реферат оформлен с отклонениями от предъявляемых требований.
неудовлетворительно	Продемонстрировано непонимание темы. Реферат оформлен с существенными отклонениями от предъявляемых требований.

Вопросы, выносимые на ***зачет***:

1. Право: понятие, признаки.
2. Система права: понятие, элементы.
3. Источники права: понятие, виды, краткая характеристика.
4. Методы правового регулирования. Краткая характеристика.
5. Ведущие отрасли права и их характеристика.
6. Норма права и ее логическая структура.
7. Правовые системы современности.
8. Правоотношение.
9. Правонарушение.
10. Юридическая ответственность.
11. Физические лица.
12. Юридические лица.
13. Конституционно-правовой статус личности в РФ.
14. Правосубъектность.
15. Обязательство: понятие, стороны способы обеспечения.
16. Административное правонарушение.
17. Административная ответственность: понятие, условия привлечения.
18. Трудовой договор.
19. Социальное партнерство.
20. Коллективный договор: понятие, стороны, срок.
21. Нормирование труда.
22. Рабочее время и время отдыха.
23. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Критерии оценки ***зачета*** по дисциплине:

- ✓ «***зачтено***» выставляется студенту, если теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному;
- ✓ ***«незачтено»*** выставляется студенту, если теоретическое содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.