

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

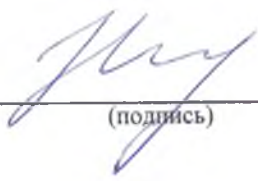
Тип образовательной программы  
Академический бакалавриат

Направленность (профиль) образовательной программы  
Эксплуатация транспортно-технологических машин

Полесск  
2020

Автор

Доцент



(подпись)

Наринян А.А.

## Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

### «ПРАВОВЕДЕНИЕ»

наименование дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1.	Правоведение	<p style="text-align: center;">- способность к принятию организационно-управленческих решений и готовность нести за них ответственность (ОК-4);</p> <p style="text-align: center;">- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, владение навыками самостоятельной работы (ОК-6);</p> <p style="text-align: center;">- готовность изучать и использовать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследований (ПК-1)</p>	Опрос, Реферат
2.	Понятие права	ОК-4; ОК-6; ПК-1	Опрос, Реферат
3.	Формы права	ОК-4; ОК-6; ПК-1	Опрос, Реферат
4.	Система права и нормы права	ОК-4; ОК-6; ПК-1	Опрос, Реферат
5.	Правоотношения	ОК-4; ОК-6; ПК-1	Опрос, Реферат
6.	Правонарушение и юридическая ответственность	ОК-4; ОК-6; ПК-1	Опрос, Реферат
7.	Основы трудового права	ОК-4; ОК-6; ПК-1	Опрос, Реферат
8.	Основы административного права	ОК-4; ОК-6; ПК-1	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. Внутреннее 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
<i>отлично</i>	Демонстрирует полное знание темы. Свободно владеет терминологией. Отвечает на все поставленные дополнительные вопросы.
<i>хорошо</i>	Демонстрирует значительное понимание темы. Владеет терминологией на достаточном уровне. Отвечает на большинство поставленных дополнительных вопросов.
<i>удовлетворительно</i>	Демонстрирует частичное понимание темы. Владеет терминологией на удовлетворительном уровне. Отвечает на некоторые поставленные дополнительные вопросы.
<i>неудовлетворительно</i>	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. Таблица 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 наименование. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится. 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 (подрисовочный 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:**

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