

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Б1.Б.04. Правоведение

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Маркетинг

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

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

Знать:

Этап 1: знать источники получения информации о нормативных и правовых документах.

Этап 2: знать содержание нормативных и правовых актов.

Уметь:

Этап 1: ориентироваться в системе российского законодательства о предпринимательстве.

Этап 2: применять современные методы и средства поиска необходимых нормативных и правовых актов.

Владеть:

Этап 1: приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимых в своей профессиональной деятельности.

Этап 2: практическое применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Знать:

Этап 1: знать нормативные акты, утвердившие формы организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Этап 2: знать требования законодательства по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Уметь:

Этап 1: разработать проекты организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Этап 2: утвердить разработанные проекты документов в установленном порядке.

Владеть:

Этап 1: осознание необходимости владения навыками использования организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Этап 2: уверенное владение навыками использования организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: источники получения информации о нормативных и правовых документах; Уметь: ориентироваться в системе российского законодательства о предпри-	1. Устные ответы на практических занятиях; 2. Выполнение индивидуальных домашних заданий.

		нимательстве. Владеть: приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимых в своей профессиональной деятельности	
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: нормативные акты, утвердившие формы организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; Уметь: разработать проекты организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; Владеть: осознание необходимости владения навыками использования организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	1. Устные ответы на практических занятиях; 2. Выполнение индивидуальных домашних заданий

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: содержание нормативных и правовых актов. Уметь: применять современные методы и средства поиска необходимых нормативных и правовых актов Владеть: практическое применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.	1. Устные ответы на практических занятиях; 2. Выполнение индивидуальных домашних заданий; 3. Итоговый контроль – зачет.
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов,	Знать: требования законодательства по подготовке организационных и распорядительных документов,	1. Устные ответы на практических занятиях; 2. Выполнение

	необходимых для создания новых предпринимательских структур	необходимых для создания новых предпринимательских структур; Уметь: утвердить разработанные проекты документов в установленном порядке. Владеть: уверенное владение навыками использования организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	индивидуальных домашних заданий; 3. Итоговый контроль – экзамен.
--	---	---	---

3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

Диапазон оценок, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70;85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	незачтено
[0;33,3)	F – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
A	Превосходно – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	отлично (зачтено)
B	Отлично – теоретическое содержание курса 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.	

С	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	хорошо (зачтено)
D	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	удовлетворительно (зачтено)
Е	Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	удовлетворительно (незачтено)
FX	Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса 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.	неудовлетворительно (незачтено)
F	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

4. 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.

Таблица 5 – ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: источники получения информации о нормативных и правовых документах	1. Функции государства.. 2. Система права. Источники (формы) права. 3. Общая характеристика Конституции РФ.
Уметь: ориентироваться в системе российского законодательства о предпринимательстве	4. Конституционный статус человека и гражданина в РФ. 5. Право собственности. 6. Понятие, содержание и виды трудового договора.
Владеть: приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимых в своей профессиональной деятельности	7. Система органов государственной власти РФ. 8. Трудовая дисциплина. Дисциплинарные взыскания. 9. Административная ответственность. Виды административных наказаний.

Таблица 6 – ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: содержание нормативных и правовых актов	1. Понятие и принципы федеративного устройства РФ. 2. Гражданство РФ: понятие, принципы, порядок приобретения. 3. Правотворчество: понятие, принципы.
Уметь: применять современные методы и средства поиска необходимых нормативных и правовых актов	4. Гражданские правоотношения. 5. Физические лица как субъекты гражданских правоотношений. 6. Преступление: понятие, признаки, состав.
Владеть: практическое применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.	7. Обязательства: понятие, признаки, виды. 8. Государственная служба. 9. Сроки в гражданском праве..

Таблица 7 – ПК-20: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: нормативные акты, утвердившие формы организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	1. Механизм государства. 2. Экономическая функция права. 3. Экономические основы конституционного строя РФ..
Уметь: разработать проекты организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	4. Конституционные обязанности граждан РФ. 5. Организационно-правовые формы субъектов предпринимательской деятельности. 6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.
Владеть: осознание необходимости владения навыками использования организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	7. Местное самоуправление в РФ. 8. Трудовые споры. 9. Административная ответственность за правонарушения в сфере экономики.

Таблица 7 – ПК-20: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: требования законодательства по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	1. Социально-экономические права личности по Конституции РФ. 2. Правительство РФ: порядок формирования, полномочия. 3. Гражданско-правовой договор.
Уметь: утвердить разработанные проекты документов в	4. Гражданская правосубъектность. 5. Объекты гражданских прав. 6. Юридические лица: понятие, признаки, виды.

установленном порядке	
Владеть: уверенное владение навыками использования организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	7. Обеспечение исполнения обязательств. 8. Реализация права: понятие, формы. 9. Уголовно-правовая ответственность за экономические преступления.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (*зачет, экзамен*), контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практические и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемых по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.

