

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махаева Наталья Юрьевна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной политике ФГБОУ ВО "Ярославский ГАУ"
Дата подписания: 02.02.2024 11:01:58
Уникальный программный ключ:
fa349ae3f25a45643d89cfb67187284ea10f48e8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной, научной, воспитательной
работе, молодежной политике и цифровой
трансформации ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА,
Морозов В.В.
30 июня 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.07 «ПРАВОВЕДЕНИЕ»
Индекс дисциплины «Наименование дисциплины»

| | |
|---|--|
| Код и направление подготовки | <u>35.03.06 Агроинженерия</u> |
| Направленность (профиль) | <u>Организация обслуживания транспорта и логистика в АПК</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Форма обучения | <u>Очная</u> |
| Год начала подготовки | <u>2020</u> |
| Факультет | <u>Инженерный</u> |
| Выпускающая кафедра | <u>«Технический сервис»</u> |
| Кафедра-разработчик | <u>«Гуманитарные дисциплины»</u> |
| Объем дисциплины, ч. / з.е. | <u>72/2</u> |
| Форма контроля (промежуточная аттестация) | <u>Зачет</u> |

Ярославль 2022г.

При разработке рабочей программы дисциплины (далее – РПД) «Правоведение» в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «23» августа 2017 г. № 813;

2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.02.2021 № 83 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования – бакалавриат по направлениям подготовки»

3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 27.05.2021 г. № 63650);

4. Учебный план по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия направленность (профиль) «Организация обслуживания транспорта и логистика в АПК» одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА «3» марта 2020 г. протокол № 2 с изменениями от «2» марта 2021 г. протокол № 3, от «8» июня 2021 г. протокол № 7. Период обучения: 2020 – 2024 гг

Преподаватель-разработчик:


(подпись)

к. и. н., ст. преподаватель Михайлов С.А.

(занимаемая должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины» « 8 »
06 2022г. Протокол № 10

Заведующий кафедрой


(подпись)

к.п.н., Т.А.Морозова
(ученая степень, звание, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании учебно-методической комиссии инженерного факультета « 20 » 06 2022 г. Протокол № 11

Председатель учебно-методической комиссии факультета


(подпись)

к.п.н., Г.Е.Ананьин

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы


(подпись)

к. т. н., доцент И.М.Соцкая

Заведующий выпускающей кафедрой


(подпись)

к. т. н., доцент И.М.Соцкая

Отдел комплектования библиотеки


(подпись)

Волкова Н.В.

Декан инженерного факультета


(подпись)

к. т. н., доцент Е.В.Шешунова

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

| № раздела | Наименование раздела (подраздела) | Стр. |
|--------------|--|------|
| 1 | Цель и задачи освоения дисциплины | 5 |
| 2 | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5 |
| 2.1 | Универсальные компетенции и индикаторы их достижения | 5 |
| 2.2 | Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения | 7 |
| 2.3 | Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения | 8 |
| 2.3.1 | Профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников | 8 |
| 2.3.2 | Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, установленных профессиональным стандартом, к выполнению которых готовится выпускник | 8 |
| 2.3.3 | Профессиональные компетенции, определяемые самостоятельно (ПКОС) образовательной организацией и индикаторы их достижения | 9 |
| 3 | Место дисциплины в структуре образовательной программы | 9 |
| 4 | Структура дисциплины и распределение её трудоёмкости (на одного обучающегося) | 9 |
| 5 | Содержание дисциплины | 10 |
| 5.1 | Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 10 |
| 5.2 | Разделы дисциплины по видам аудиторной (контактной) работы и формы контроля | 11 |
| 5.3 | Практические занятия | 11 |
| 6 | Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 12 |
| 6.1 | Виды самостоятельной работы обучающихся | 12 |
| 6.2 | Методические указания (для самостоятельной работы) | 12 |
| 7 | Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 13 |
| 7.1 | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО | 14 |
| 7.2 | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 16 |
| 7.3 | Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 29 |
| 7.3.1 | Типовые задания для проведения текущего контроля и рубежного тестирования | 29 |
| 7.3.2 | Типовые задания для проведения промежуточной аттестации (зачета, зачета с оценкой, защиты курсовой работы (проекта), экзамена) | 31 |
| 7.4 | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций | 33 |
| 8 | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 35 |
| 8.1 | Основная учебная литература | 35 |
| 8.2 | Дополнительная учебная литература | 36 |
| 9 | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 37 |
| 9.1 | Перечень электронно-библиотечных систем | 37 |

| | | |
|------|--|----|
| 9.2 | Перечень рекомендуемых интернет-сайтов по дисциплине | 37 |
| 10 | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 38 |
| 11 | Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 38 |
| 11.1 | Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения учебного процесса | 39 |
| 11.2 | Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем | 39 |
| 11.3 | Доступ к сети интернет | 40 |
| 12 | Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине | 40 |
| 12.1 | Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности | 40 |
| 13 | Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья | 42 |
| | Приложения | 43 |
| | Приложение 1 Лист дополнений и изменений к рабочей программе дисциплины | 43 |
| | Приложение 2 Аннотация рабочей программы дисциплины | 50 |

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Правоведение» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков о структуре российского права, о предпосылках его возникновения, обоснованных видах источников права, о субъектах правоотношений и их правах и обязанностях.

Задачи:

-изучение основных тенденций развития законодательства в общественной жизни;

-анализ различных элементов российского права: теории государства и права, правовых основ семьи и брака, основ конституционного, административного, уголовного, трудового, гражданского, информационного и экологического права;

-способствование формированию правовой культуры будущих бакалавров в общественной жизни и последующей профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных (*УК-2, УК-10*), общепрофессиональных (*ОПК-2*) и профессиональных (*ПКОС-2*) компетенций:

2.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

| Категория (группа) универсальных компетенций | Код компетенции | Содержание компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | | |
|--|-----------------|--|--|--|---|
| | | | знать | уметь | владеть |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач | | |
| | | | - основные нормативно-правовые документы (Конституцию РФ, Гражданский, Трудовой, Уголовный Кодексы РФ и т.д.); -теоретические свойства правовых знаний (в области гражданского права; | - применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, составлять договор купли-продажи); -анализировать процессы и явления, | -навыками целостного подхода к анализу проблем общества (например, к проблеме наследования); -навыками применения на практике полученных |

| | | | | | |
|----------------------------|--------------|--|--|---|--|
| | | | | происходящие в обществе (например, сущность юридического лица); | знаний (например, на производстве). |
| | | | УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений | | |
| | | | - правовую терминологию (понятия «право», «норма права», «правоотношение», «правонарушение» и т.д.); -практические свойства правовых знаний (например, в области гражданского права). | -использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности (например, составить проект устава акционерного общества); -активно участвовать в коллективном обсуждении поставленных задач, ролевых играх. | - навыками применения на практике полученных знаний (например, по месту работы); -методикой подготовки реферата, научного доклада, сообщения (вступление, основная часть, заключение) и публичной защиты. |
| Гражданская позиция | УК-10 | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-10.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в т. ч. собственных действий или бездействий | | |
| | | | - основные нормативно-правовые документы в сфере анти коррупционной деятельности (Конституцию РФ, Уголовный Кодексы РФ и т.д.); -основные термины в данной сфере-коррупция, виды уголовных наказаний за нее | - применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, находить в Уголовном Кодексе РФ сроки наказаний за дачу взятки) - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе (например, привлечение должностных лиц РФ к уголовной ответственности за получение | - навыками применения на практике полученных знаний (например, разъяснять на рабочем месте сущность ответственности за дачу взятки). |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | | взятки); | |
| | | | УК-10.2 Выбирает правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях | | |
| | | | - четкий порядок деятельности различных органов власти, например администрации области, при обращении в эти органы с жалобами и предложениями; -порядок обращения в правоохранительные органы, например с заявлением о вымогательстве взятки | - четко разъяснять сущность борьбы с коррупцией представителям политических партий и организаций; - анализировать различные меры, применяемые органами государственной власти при борьбе с коррупцией, например необходимость заключения под стражу чиновников | - навыками применения на практике полученных знаний (например, разъяснять на рабочем месте сущность недопустимости коррупционного поведения). |

2.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

| Код компетенции | Содержание компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | | |
|-----------------|--|---|---|--|
| | | знать | уметь | владеть |
| ОПК-2 | Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности | ОПК-2.1 Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства | | |
| | | - основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов; - сущность и содержание различных правоотношений по отраслям права | -использовать правоотношения и другие элементы права в профессиональной деятельности; -составлять нормативно-правовые документы-например, приказы и распоряжения по месту работы | - навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте); - методикой подготовки проекта документа (вступление, основная часть, заключение и др.) |

2.3. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Профессиональные компетенции, установленные программой бакалавриата ПКОС-2, сформированы на основе профессионального стандарта, соответствующего профессиональной деятельности выпускников, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями.

В связи с отсутствием примерной основной образовательной программы, включенной в реестр ПООП, Академией в образовательную программу не включены обязательные профессиональные компетенции выпускников (ПКО) и (или) рекомендуемые профессиональные компетенции.

2.3.1 Профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников

| | |
|--|---|
| Область профессиональной деятельности: 13. Сельское хозяйство (в сфере использования, технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники, машин и оборудования, средств электрификации и автоматизации технологических процессов при производстве, хранении и переработке продукции растениеводства и животноводства) | |
| Код профессионального стандарта | Наименование профессионального стандарта |
| 13.001 | Профессиональный стандарт «Специалист в области механизации сельского хозяйства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 555н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2020 г., регистрационный № 60002) |

2.3.2 Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, установленных профессиональным стандартом, к выполнению которых готовится выпускник

| Обобщённые трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--|--------|-----------------------------------|
| Код | Наименование | Уровень квалификации | Наименование | Код | Уровень (подуровень) квалификации |
| D | Организация обслуживания и эксплуатации сельскохозяй- | 6 | Организация технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в организации | D/01.6 | 6 |
| | | | Организация эксплуатации сельскохозяйственной техники в организации | D/02.6 | 6 |

| | | | | | |
|--|-------------------------|--|---|--------|---|
| | ственной техни- ники | | Организация работы по повышению эффективности технического обслуживания и эксплуатации сельскохозяйственной техники | D/03.6 | 6 |
|--|-------------------------|--|---|--------|---|

2.3.3 Профессиональные компетенции, определяемые самостоятельно (ПКОС) образовательной организацией и индикаторы их достижения

| Код компетенции | Содержание компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | | |
|-----------------|--|---|--|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| ПКОС-2 | Способен осуществлять планирование механизированных сельскохозяйственных работ, технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники | ПКОС-2.10 Оформляет нормативную и техническую документацию по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники | | |
| | | - основные нормативно-правовые документы- виды законов и подзаконных актов; - сущность и содержание различных правоотношений по отраслям права | -использовать правоотношения и другие элементы права в профессиональной деятельности; -составлять нормативно-правовые документы- например, приказы и распоряжения по месту работы | -навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники); -методикой подготовки проекта документа(вступление, основная часть, заключение и др) |

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правоведение» относится к *обязательной части* образовательной программы бакалавриата.

4 Структура дисциплины и распределение её трудоёмкости (на одного обучающегося)

| Вид учебной работы | Всего | За 7 семестр |
|--------------------|-------|--------------|
| | часов | часов |

| | | |
|---|--------------|--------------|
| 1. Контактная работа при проведении учебных занятий, всего (Лек + Лаб + Пр + КСР)* в том числе: | 34,85 | 34,85 |
| Лекционные занятия (Лек) | 17 | 17 |
| Лабораторные занятия (Лаб) | | |
| Практические занятия (Пр) | 17 | 17 |
| Проведение консультаций по учебной дисциплине (КСР) | 0,85 | 0,85 |
| 2. Самостоятельная работа, всего (СР + контроль)* в том числе: | 36,95 | 36,95 |
| Самостоятельная работа при выполнении расчетно-графической работы, типового расчета, реферата, контрольной работы, эссе и др. | | |
| Самостоятельная работа при выполнении курсовой работы (проекта) | | |
| Самостоятельная работа при подготовке к экзамену | | |
| Самостоятельная работа при подготовке к зачету | | |
| Прочие виды самостоятельной работы (подготовка к лекциям, практическим занятиям) | 36,95 | 36,95 |
| 3. Контактная работа при проведении промежуточной аттестации, всего | 0,2 | 0,2 |
| Групповые консультации перед экзаменом и сдача экзамена по дисциплине (Кэ)* | | |
| Сдача зачета по дисциплине (К)* | 0,2 | 0,2 |
| Защита курсовой работы (проекта) (К)* | | |
| Общая трудоёмкость дисциплины в часах: | 72 | 72 |
| в том числе в форме практической подготовки | | |
| Общая трудоёмкость дисциплины в зачётных единицах: | 2 | 2 |

5 Содержание дисциплины

5.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

| № раздела | Наименование и содержание раздела дисциплины (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | Формируемые компетенции | Виды учебной работы и их трудоёмкость, часы | | | | | | | | |
|-----------|--|-------------------------|--|-----|----|--|-----|------------------------|----------|-------------|------|
| | | | Контактная работа при проведении учебных занятий | | | | | Самостоятельная работа | | Всего часов | |
| | | | Лек | Лаб | Пр | в т.ч. в форме практической подготовки | КСР | СР | Контроль | | |
| 1 | Общие положения о праве | УК-2, УК-10, ОПК-2 | 4 | | 4 | | | 0,2 | 9 | | 17,2 |

| | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|-----------|--|-----------|--|-------------|--------------|------------|
| | | ПКОС-2 | | | | | | | |
| 2 | Основы гражданского права | УК-2, УК-10, ОПК-2 ПКОС-2 | 4 | | 4 | | 0,2 | 9 | 17,2 |
| 3 | Основы трудового права | УК-2, УК-10, ОПК-2 ПКОС-2 | 7 | | 7 | | 0,25 | 9,95 | 24,2 |
| 4 | Основы административного права. Организационно-правовые основы противодействия коррупции | УК-2, УК-10, ОПК-2 ПКОС-2 | 2 | | 2 | | 0,2 | 9 | 13,2 |
| | Промежуточная аттестация: (зачет) | | | | | | | | 0,2 |
| | Итого по дисциплине: | | 17 | | 17 | | 0,85 | 36,95 | 72 |

5.2 Разделы дисциплины по видам аудиторной (контактной) работы и формы контроля

| № п/п | № семестра | Наименование раздела дисциплины (модуля) | Виды учебных занятий (в часах) | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|------------|--|--------------------------------|----------|-----------|--------------------------------------|
| | | | ЛЗ | ЛР | ПЗ | |
| 1 | 7 | Общие положения о праве | 4 | | 4 | ПЗ |
| 2 | 7 | Основы гражданского права | 4 | | 4 | ПЗ,Т |
| 3 | 7 | Основы трудового права | 7 | | 7 | ПЗ |
| 4 | 7 | Основы административного права. Организационно-правовые основы противодействия коррупции | 2 | | 2 | ПЗ |
| | | Итого за семестр: | 17 | - | 17 | |
| | | ИТОГО: | 17 | - | 17 | |

5.3 Практические занятия

| № п/п | № семестра | Наименование раздела дисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов |
|-------|------------|---------------------------------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 7 | Общие положения о праве | Пр.р.№1.Право и его сущность Пр.р.№2.Формы права Пр.р.№3.Правоотношения | 4 |
| 2 | 7 | Основы гражданского права | Пр.р.№4.Субъекты и объекты гражданских правоотношений | 4 |

| | | | | |
|---|---|--|---|----|
| | | | Пр.р.№5.Сделки, договоры и обязательства | |
| 3 | 7 | Основы трудового права | Пр.р.№6.Материальная и дисциплинарная ответственность Пр.р.№7.Трудовые споры | 7 |
| 4 | 7 | Основы административного права. Организационно-правовые основы противодействия коррупции | Пр.р.№8.Административные правонарушения и наказания Пр.р.№9. Противодействие коррупции: понятие, сущность, структура Пр.р.№10. Правовые основы противодействия коррупции | 2 |
| | | | Итого за семестр: | 17 |
| | | | ИТОГО: | 17 |

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся (СР)

| № п/п | № семестра | Наименование раздела дисциплины | Виды СР | Всего часов |
|-------|------------|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | 7 | Общие положения о праве | - подготовка к практическому занятию | 9 |
| 2 | 7 | Основы гражданского права | - подготовка к практическому занятию, тестированию | 9 |
| 3 | 7 | Основы трудового права | - подготовка к практическому занятию | 9,95 |
| 4 | 7 | Основы административного права. Организационно-правовые основы противодействия коррупции | - подготовка к практическому занятию | 9 |
| | | | Итого часов в семестре: | 36,95 |

6.2 Методические указания (для самостоятельной работы)

Для самостоятельного изучения материалов по дисциплине «Правоведение» обучающиеся могут воспользоваться следующими вопросами:

1. Понятие, сущность, признаки и функции государства.
2. Формы государственного устройства.
3. Понятие и сущность права, его признаки.
4. Виды нормативных актов, их юридическая сила.
5. Правоотношение. Понятие, признаки, структура.
6. Экологическое право: понятие, предмет, объекты, субъекты.
7. Экологические правоотношения.
8. Информационное право: понятие, предмет, объекты, субъекты, правоотношения.
9. Россия как демократическое, правовое, федеративное, суверенное, социальное, светское государство- характеристика терминологии.
10. Понятие и принципы федеративного устройства России.
11. Система основных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.

12. Гражданство РФ (понятие, принципы, основания приобретения и прекращения). Органы, ведающие вопросами гражданства. Правовой статус иностранцев в РФ.
13. Основы конституционного статуса Президента РФ, его положение в системе органов государства. Порядок выборов и прекращения полномочий Президента РФ. Компетенция Президента РФ.
14. Основы конституционного статуса Федерального Собрания РФ. Палаты Федерального Собрания РФ: состав, порядок формирования, внутренняя организация. Компетенция Федерального Собрания РФ и его палат. Порядок деятельности Федерального Собрания РФ.
15. Правительство РФ, его структура и полномочия.
16. Судебная власть РФ (понятие, конституционные принципы ее осуществления). Судебная система, ее структура.
17. Правоохранительные органы (понятие, виды).
18. Право собственности (понятие, признаки, виды). Вещные права (понятие, виды). Защита права собственности и других вещных прав.
19. Сделки (понятие, условия действительности и виды). Формы сделок. Недействительные сделки.
20. Обязательства (понятие, виды). Способы обеспечения исполнения обязательств. Прекращение обязательств.
21. Органы местного самоуправления: понятие, виды.
22. Форма правления: понятие, виды.
23. Виды политических режимов.
24. Рабочее время и время отдыха.
25. Дисциплинарная и материальная ответственность за нарушение трудового законодательства: понятие, сущность, виды материальных и дисциплинарных взысканий.
26. Способы защиты трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров (понятие трудового спора, органы по рассмотрению трудовых споров).
27. Характеристика административных правонарушений. Понятие административной ответственности и виды административных наказаний.
28. Основания освобождения от уголовной ответственности и уголовного наказания.
29. Характеристика обстоятельств, исключающих преступность деяния.
30. Характеристика обстоятельств, смягчающих и отягчающих наказание.
31. Понятия «коррупция» и «противодействие коррупции» в российском праве.
32. Правовая основа противодействия коррупции
33. Основные принципы противодействия коррупции.
34. Организационные основы противодействия коррупции.
35. Меры по профилактике коррупции.

7 Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине «Правоведение» – комплект методических и контрольно измерительных материалов, предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций *УК-2, УК-10, ОПК-2, ПКОС-2* на разных стадиях обучения на соответствие индикаторам достижения компетенций.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по завершению периода обучения.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и проводится в виде коллоквиумов, компьютерного или бланочного тестирования.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за определенный период обучения *за 7 семестр* и проводится в форме зачета.

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

| № семестра | Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО |
|--|--|
| <i>УК-2.1- Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</i> | |
| 7 | Правоведение |
| 6 | Экономическая теория |
| 6 | Гидравлика |
| 5 | Теплотехника |
| 3 | Метрология, стандартизация и сертификация |
| 1 | Основы производства продукции растениеводства |
| 2 | Основы производства продукции животноводства |
| 7 | Экономика и организация производства на предприятиях АПК |
| 8 | Финансовая деятельность предприятия |
| 8 | Сельскохозяйственные рынки |
| 8 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| <i>УК-2.2- Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</i> | |
| 7 | Правоведение |
| 6 | Экономическая теория |
| 6 | Гидравлика |
| 5 | Теплотехника |
| 3 | Метрология, стандартизация и сертификация |
| 1 | Основы производства продукции растениеводства |

| | |
|--|--|
| 2 | Основы производства продукции животноводства |
| 8 | Финансовая деятельность предприятия |
| 8 | Сельскохозяйственные рынки |
| 7 | Экономика и организация производства на предприятиях АПК |
| 8 | Экономическое обоснование инженерно-технических решений |
| 8 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| <i>УК-10.1- Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности ,в т. ч. собственных действий или бездействий</i> | |
| 7 | Правоведение |
| 8 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| <i>УК-10.2- Выбирает правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях</i> | |
| 7 | Правоведение |
| 8 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| <i>ОПК-2.1- Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства</i> | |
| 7 | Правоведение |
| 3 | Инженерная экология |
| 1 | Начертательная геометрия |
| 2 | Инженерная графика |
| 3 | Компьютерное проектирование |
| 8 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| <i>ПКОС-2-Способен осуществлять планирование механизированных сельскохозяйственных работ, технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники</i> | |
| 7 | Правоведение |
| 7 | Эксплуатация машинно-тракторного парка |
| 8 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Компетенции | | Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения) | Образовательные технологии формирования компетенции | Форма оценочного средства | Уровень сформированности компетенции | | | |
|-------------|--|--|---|---------------------------|---|---|---|---|
| Код | Формулировка | | | | высокий | средний | ниже среднего (пороговый) | низкий (пороговый уровень не достигнут) |
| | | | | | Шкалы оценивания | | | |
| | | | | | отлично/зачтено | хорошо/зачтено | удовл./зачтено | неудовл. / не зачтено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <p>УК-2.1</p> <p>Формулирует в рамках поставленной цели проектные совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Знать: знать основные нормативно-правовые документы (Конституцию РФ, Гражданский, Трудовой,</p> | ПЗ,СР,Кл,Т | Кл,Т,Сб,Зачет | <p>Знает: основные нормативно-правовые документы (Конституцию РФ, Гражданский, Трудовой, Уголовный Кодексы РФ и т.д.);</p> <p>Умеет: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, составлять договор</p> | <p>Знает: основные нормативно-правовые документы (Конституцию РФ, Гражданский, Трудовой, Уголовный Кодексы РФ и т.д.);</p> <p>Умеет: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, составлять договор купли-продажи);</p> | <p>Не знает: основные нормативно-правовые документы (Конституцию РФ, Гражданский, Трудовой, Уголовный Кодексы РФ и т.д.);</p> <p>Не умеет: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, составлять договор купли-продажи);</p> | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>Уголовный Кодексы РФ и т.д.);</p> <p>- теоретические свойства правовых знаний (в области гражданского права и других правовых отраслей)</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, составлять договор купли-продажи);</p> <p>- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе (например, сущность юридического лица);</p> <p>Владеть: - владеть навыками целостного подхода к анализа</p> | | | <p>купли-продажи);</p> <p>- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе (например, сущность юридического лица);</p> <p>Способен: применять навыки полученных знаний на практике (например, на производстве).</p> | <p>- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе (например, сущность юридического лица);</p> <p>Понимает: различия между основными правовыми отраслями</p> | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------|------------------|---|--|---|---|
| | | проблем общества (например, к проблеме наследования); - навыками применения на практике полученных знаний (например, на производстве). | | | | | | |
| | | УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющих ресурсы и ограничений Знать: правовую терминологию (понятия «право», «норма права», «правоотношение», «правонарушение» и т.д.); | ПЗ, СР, Кл, Т | Кл, Т, Сб, Зачет | Знает: правовую терминологию (понятия «право», «норма права», «правоотношение», «правонарушение» и т.д.); - практическое свойства правовых знаний (например, в области гражданского права). Умеет: использовать правовые нормы в общественной | Знает: правовую терминологию (понятия «право», «норма права», «правоотношение», «правонарушение» и т.д.); Умеет: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности (например, составить проект устава акционерного общества). Умеет: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной | Знает: правовую терминологию (понятия «право», «норма права», «правоотношение», «правонарушение» и т.д.); Умеет: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности (например, составить проект устава акционерного общества); Владеет: навыками применения на практике полученных знаний (например, по месту работы); | Не знает: правовую терминологию (понятия «право», «норма права», «правоотношение», «правонарушение» и т.д.); Не умеет: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности (например, составить проект устава акционерного общества); Не владеет: навыками применения на практике |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| | | <p>Уметь: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности (например, составить проект устава акционерного общества); - активно участвовать в коллективном обсуждении поставленных задач, ролевых играх;</p> <p>Владеть: навыками применения на практике полученных знаний (например, по месту работы); - методикой подготовки реферата, научного доклада, сообщения (вступление, основная часть, заключение) и публичной</p> | | <p>профессиональной и общественной деятельности (например, составить проект устава акционерного общества); - активно участвовать в коллективном обсуждении поставленных задач, ролевых играх.</p> <p>Владеть: навыками применения на практике полученных знаний (например, по месту работы); - методикой подготовки реферата, научного доклада, сообщения (вступление, основная</p> | <p>ой деятельности (например, составить проект устава акционерного общества);</p> <p>Владеть: навыками применения на практике полученных знаний (например, по месту работы); - методикой подготовки реферата, научного доклада, сообщения (вступление, основная часть, заключение) и публичной защиты.</p> <p>Понимает: различия и сходства в структуре правовых норм.</p> | <p>полученных знаний (например, по месту работы);</p> |
|--|--|---|--|--|--|---|

| | | | | | | | | |
|--------------|--|--|---------------|------------------|---|---|--|---|
| | | защиты | | | часть, заключение) и публичной защиты Способен: применять навыки полученных знаний на практике (например, на производстве). | | | |
| УК-10 | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-10.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в т. ч. собственных действий или бездействий Знать: основные нормативно-правовые документы в сфере антикоррупционной деятельности (Конституцию РФ, Уголовный Кодекс РФ и т.д.); -основные термины в данной сфере-коррупция, | ПЗ, СР, Кл, Т | Кл, Т, Сб, Зачет | Знает: основные нормативно-правовые документы в сфере антикоррупционной деятельности и (Конституцию РФ, Уголовный Кодекс РФ и т.д.); -основные термины в данной сфере-коррупция, виды уголовных наказаний за нее. Умеет: применять понятийно- | Знает: основные нормативно-правовые документы в сфере антикоррупционной деятельности (Конституцию РФ, Уголовный Кодекс РФ и т.д.); -основные термины в данной сфере-коррупция, виды уголовных наказаний за нее. Умеет: применять понятийно- | Знает: основные нормативно-правовые документы в сфере антикоррупционной деятельности (Конституцию РФ, Уголовный Кодекс РФ и т.д.). Умеет: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, находить в Уголовном Кодексе РФ сроки наказаний за дачу взятки). Владеет: | Не знает: основные нормативно-правовые документы в сфере антикоррупционной деятельности и (Конституцию РФ, Уголовный Кодекс РФ и т.д.). Не умеет: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности и (например, находить в Уголовном |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|--|
| | | <p>виды уголовных наказаний за нее.</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, находить в Уголовном Кодексе РФ сроки наказаний за дачу взятки)</p> <p>- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе (например, привлечение должностных лиц РФ к уголовной ответственности за получение взятки).</p> <p>Владеть: навыками применения на практике полученных знаний (например,</p> | | | <p>категориальный аппарат в профессиональной деятельности и (например, находить в Уголовном Кодексе РФ сроки наказаний за дачу взятки)</p> <p>- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе (например, привлечение должностных лиц РФ к уголовной ответственности за получение взятки).</p> <p>Владеть: навыками применения на практике полученных знаний (например, разьяснять на рабочем</p> | <p>навыками применения на практике полученных знаний (например, разьяснять на рабочем месте сущность ответственности за дачу взятки</p> | <p>Кодексе РФ сроки наказаний за дачу взятки). Не владеет: навыками применения на практике полученных знаний (например, разьяснять на рабочем месте сущность ответственности за дачу взятки</p> |
|--|--|---|--|--|---|---|--|

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|---------------|---|---|--|---|
| | | разъяснять на рабочем месте сущность ответственности за дачу взятки). | | | сущность ответственности за дачу взятки). Способен: применять навыки полученных знаний на практике(например, разъяснять сущность коррупции в беседе с коллегами на производстве). | | | |
| | | УК-10.2 Выбирает правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях Знать: четкий порядок деятельности различных органов власти, например | ПЗ,СР,Кл,Т | Кл,Т,Сб,Зачет | Знает: четкий порядок деятельности и различных органов власти, например администрации области, при обращении в эти органы с жалобами и предложениями; -порядок обращения в правоохранительные | Знает: четкий порядок деятельности и различных органов власти, например администрации области, при обращении в эти органы с жалобами и предложениями; -порядок обращения в правоохранительные | Знает: четкий порядок деятельности различных органов власти, например администрации области, при обращении в эти органы с жалобами и предложениями. Умеет: четко разъяснять сущность борьбы с коррупцией представителям политических партий и организаций. Владеет: | Не знает: четкий порядок деятельности и различных органов власти, например администрации области, при обращении в эти органы с жалобами и предложениями. Не умеет: четко разъяснять сущность борьбы с коррупцией |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>администрации области, при обращении в эти органы с жалобами и предложениями;</p> <p>-порядок обращения в правоохранительные органы, например с заявлением о вымогательстве взятки.</p> <p>Уметь: четко разьяснять суть борьбы с коррупцией представителям политических партий и организаций;</p> <p>- анализировать различные меры, применяемые органами государственной власти при борьбе с коррупцией, например необходимость заключения под стражу</p> | | <p>ительные органы, например с заявлением о вымогательстве взятки.</p> <p>Умеет: четко разьяснять суть борьбы с коррупцией представителям политическим партиям и организаций;</p> <p>- анализировать различные меры, применяемые органами государственной власти при борьбе с коррупцией, например необходимость заключения под стражу чиновников</p> <p>Владеет: навыками применения</p> | <p>органы, например с заявлением о вымогательстве взятки.</p> <p>Умеет: четко разьяснять суть борьбы с коррупцией представителям политическим партиям и организаций ;</p> <p>- анализировать различные меры, применяемые органами государственной власти при борьбе с коррупцией, например необходимость заключения под стражу чиновников.</p> <p>Владеет: навыками применения полученных</p> | <p>навыками применения на практике полученных знаний (например, разьяснять на рабочем месте суть недопустимости и коррупционного поведения).</p> | <p>представителям политическим партий и организаций.</p> <p>Не владеет: навыками применения полученных знаний (например, разьяснять на рабочем месте суть недопустимости коррупционного поведения).</p> |
|--|--|--|--|---|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|--------------|--|---|------------|---------------|---|---|---|--|
| | | чиновников. Владеть: навыками применения на практике полученных знаний (например, разъяснять на рабочем месте сущность недопустимости коррупционного поведения). | | | на практике полученных знаний (например, разъяснять на рабочем месте сущность недопустимости коррупционного поведения). Способен: применять навыки полученных знаний на практике (например, разъяснять сущность фальсификации выборов коллегам на производстве). | знаний (например, разъяснять на рабочем месте сущность недопустимости коррупционного поведения). Понимает: сущность борьбы с коррупцией в обществе. | | |
| ОПК-2 | Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию профессиональной деятельности | ОПК-2.1 Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского | ПЗ,СР,Кл,Т | Кл,Т,Сб,Зачет | Знает: основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов; -сущность и содержание различных правоотношений по | Знает: основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов. Умеет: -составлять нормативно-правовые документы например, приказы и распоряжения по | Знает: -сущность и содержание различных правоотношений по отраслям права. Умеет: -составлять нормативно-правовые документы например, приказы и распоряжения по месту | Не знает: основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов. Не умеет: -составлять нормативно-правовые документы например, приказы и распоряжения |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>хозяйства. Знать: основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов; - сущность и содержание различных правоотношений по отраслям права. Уметь: использовать правоотношения и другие элементы права в профессиональной деятельности; -составлять нормативно-правовые документы например, приказы и распоряжения по месту работы. Владеть: навыками применения полученных знаний в</p> | | | <p>отраслям права. Умеет: -составлять нормативно-правовые документы например, приказы и распоряжения по месту работы. Владеет: навыками применения полученных знаний в практической деятельности и (например, на рабочем месте); -методикой подготовки проекта документа (вступление, основная часть, заключение и др.). Понимает: особенности различных НПА</p> | <p>ия по месту работы. Владеет: навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте); - методикой подготовки проекта документа (вступление, основная часть, заключение и др.). Понимает: особенности различных НПА</p> | <p>работы. Владеет: навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте).</p> | <p>я по месту работы. Не владеет: навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте).</p> |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|---------------|--|--|------------|-------------------|--|--|--|---|
| | | практической деятельности (например, на рабочем месте); -методикой подготовки проекта документа (вступление, основная часть, заключение и др.) | | | | | | |
| ПКОС-2 | Способен осуществлять планирование механизированных сельскохозяйственных работ, технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники | ПКОС-2.10 Оформляет нормативную и техническую документацию по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники Знать: - основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов; | ПЗ,СР,Кл,Т | Кл,Т,Сб,За чет | Знает: основные нормативно-правовые документы - виды законов и подзаконных актов; - сущность и содержание различных правоотношений по отраслям права. Умеет: ис-пользовать правоотношения и другие элементы | Знает: основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов. Умеет: ис-пользовать правоотношения и другие элементы права в профессиональной деятельности и; -составлять нормативно-правовые | Знает: основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов. Умеет: ис-пользовать правоотношения и другие элементы права в профессиональной деятельности. Владеет: навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте | Не знает: основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов. Не умеет: ис-пользовать правоотношения и другие элементы права в профессиональной деятельности. Не владеет: навыками |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | | <p>- сущность и содержание различных правоотношений по отраслям права.</p> <p>Уметь: -использовать правоотношения и другие элементы права в профессиональной деятельности -составлять нормативно-правовые документы- например, приказы и распоряжения по месту работы.</p> <p>Владеть: -навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте по эксплуатации и тех-</p> | | | <p>пра-ва в профессиональной деятельности; -составлять нормативно- правовые документы- например, приказы и распоряжения по месту работы.</p> <p>Владеет: навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте по эксплуатации и технической деятельности (например, на рабочем месте по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники); методикой подготовки проекта документа (вступление, основная</p> | <p>до-кументы- например, приказы и распоряжения по месту работы.</p> <p>Владеет: навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники); методикой подготовки проекта документа (вступление, основная</p> | <p>по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники);</p> | <p>при-менения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники);</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>ническому обслуживанию сельскохозяйственной техники); - методикой подготовки проекта документа(вступление, основная часть, заключение и др.)</p> | | | <p>техники); методикой подготовки проекта документа (вступление, основная часть, заключение и др.). Способен осуществлять планирование механизированных сельскохозяйственных работ, технического ремонта сельскохозяйственной техники</p> | <p>часть, заключение и др.). Понимает : сущность нормативной и технической документации по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Типовые задания для проведения текущего контроля и рубежного тестирования

Примеры вопросов для практических занятий:

1. Понятие, принципы и источники экологического и информационного права (обучающиеся должны раскрыть что собой представляют экологическое и информационное право, важнейшие их положения, а также НПА- законы и подзаконные акты).

2. Экологические права граждан (обучающиеся должны охарактеризовать права на благоприятную окружающую среду, экологические чистые продукты питания, экологические безопасные условия труда, а также право на возмещение ущерба причиненному экологическому правонарушением здоровью человека и право на получение достоверной информации о состоянии окружающей природной среде и др.).

3. Экологический контроль (обучающиеся должны выделить понятие и виды такого контроля- внешний и внутренний).

4. Ответственность за экологические правонарушения (обучающиеся должны раскрыть виды юридической ответственности в этой сфере- гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной, материальной и специальной).

5. Защита информации и государственная тайна (обучающиеся должны знать понятия персональных данных работника, грифы секретности, виды засекречиваемых сведений и не подлежащих данной процедуре, ответственности в данной сфере, допуска к государственной тайне и прекращение допуска).

6. Понятие основ конституционного строя (обучающиеся должны охарактеризовать что такое конституционный строй России, а также принципы устройства государства и общества).

7. Особенности федеративного устройства России (обучающиеся должны выделить виды субъектов Российской Федерации, их связующие звенья между собой и с центральной властью).

8. Система органов государственной власти в России (обучающиеся должны охарактеризовать состав и функции Совета Федерации, Государственной Думы страны, Правительства Российской Федерации, Верховного и Конституционного судов России, а также полномочия Президента России).

9. Конституционно-правовой статус личности (обучающиеся должны раскрыть понятие и элементы данного статуса).

Примеры тестовых заданий:

1. На какой срок избирается Президент РФ:

А) 4 года

Б) 5 лет

Г) 6 лет

Д) 7 лет

2. На какой срок избирается Государственная Дума РФ:

А) 4 года Б) 5 лет Г) 6 лет Д) 7 лет.

3. На какой срок избирается Государственная Дума Ярославской области:

А) 4 года Б) 5 лет Г) 6 лет Д) 7 лет

4. Сколько сроков пребывания в должности может быть у Президента РФ:

А) Один срок

Б) Два срока

В) Два срока подряд

Г) Три срока подряд

5. Когда была принята Конституция РФ:

А) 12 декабря 1991 года

Б) 12 декабря 1993 года

В) 12 июня 1991 года

Г) 12 июня 1993 года

6. Предоставление арендодателем арендатору имущества за плату во временное владение и пользование называется:

А) договором проката

Б) договором найма

В) договором мены

Г) договором финансовой аренды

7. Управление федеральной собственностью в РФ осуществляет:

А) Правительство РФ

Б) Президент РФ

В) Совет Федерации

Г) Центральный банк РФ

8. Принцип разделения властей характерен для:

А) фашистского режима

Б) тоталитарного режима

В) деспотического режима

Г) либерального режима

9. Дополните:

Административный арест как редко применяющаяся мера наказания заключается в содержании нарушителя...

10. Установите правильную последовательность юридических фактов в зависимости от характера наступающих последствий:

А) правообразующие

- Б) правоизменяющие
- В) правопрекращающие

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации (зачета, зачета с оценкой, защиты курсовой работы (проекта), экзамена)

Компетенции:

УК-2-Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-10- Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

ОПК-2- Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности.

ПКОС-2-Способен осуществлять планирование механизированных сельскохозяйственных работ, технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники

Вопросы к зачету:

1. Понятие, сущность, признаки и функции государства.
2. Типы и формы государства.
3. Понятие и сущность права, его признаки.
4. Система права.
5. Формы (источники) права, виды нормативных актов, их юридическая сила.
6. Правоотношение. Понятие, признаки, структура.
7. Юридические факты.
8. Экологическое право: понятие, предмет, объекты, субъекты.
9. Экологические правоотношения.
10. Информационное право: понятие, предмет, объекты, субъекты, правоотношения.
11. Россия как демократическое, правовое, федеративное, суверенное, социальное, светское государство.
12. Понятие и принципы федеративного устройства России.
13. Основы конституционного статуса РФ и субъектов РФ.
14. Система основных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.
15. Гражданство РФ (понятие, принципы, основания приобретения и прекращения). Органы, ведающие вопросами гражданства. Правовой статус иностранцев в РФ.
16. Система органов государственной власти РФ.
17. Основы конституционного статуса Президента РФ, его положение в системе органов государства. Порядок выборов и прекращения полномочий Президента РФ. Компетенция Президента РФ.
18. Основы конституционного статуса Федерального Собрания РФ. Палаты Федерального Собрания РФ: состав, порядок формирования, внутренняя организация. Компетенция Федерального Собрания РФ и его палат. Порядок деятельности Федерального Собрания РФ.

19. Правительство РФ, его структура и полномочия.
20. Судебная власть РФ (понятие, конституционные принципы ее осуществления). Судебная система, ее структура.
21. Прокуратура РФ (понятие, система, принципы деятельности, компетенция).
22. Органы государственной власти субъектов РФ (система, принципы деятельности).
23. Предмет, метод и источники гражданского права.
24. Гражданские правоотношения (понятие, признаки, структура, виды). Основания возникновения гражданских правоотношений.
25. Правоохранительные органы (понятие, виды).
26. Признаки преступления и характеристика элементов состава преступления. Уголовно-правовая ответственность за совершение преступления и уголовное наказание.
27. Правоспособность и дееспособность физического лица. Виды дееспособности физических лиц. Деликтоспособность несовершеннолетних.
28. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений (понятие, признаки, виды). Правоспособность юридического лица (понятие, виды).
29. Объекты гражданских правоотношений (понятие, виды).
30. Право собственности (понятие, признаки, виды). Вещные права (понятие, виды). Защита права собственности и других вещных прав.
31. Сделки (понятие, условия действительности и виды). Формы сделок. Недействительные сделки.
32. Договор (понятие, условия, виды). Порядок заключения и изменения договора.
33. Обязательства (понятие, виды). Способы обеспечения исполнения обязательств. Прекращение обязательств.
34. Наследование (понятие, основания наследования). Время и место открытия наследства. Наследники по закону и по завещанию. Недостойные наследники. Завещание (понятие, формы, содержание). Очередность наследования по завещанию.
35. Органы местного самоуправления: понятие, виды.
36. Форма правления: понятие, виды.
37. Виды политических режимов.
38. Предмет и источники трудового права.
39. Трудовые отношения (понятие, основания возникновения). Стороны трудовых отношений.
40. Трудовой договор (понятие, содержание, виды).
41. Заключение и изменение трудового договора. Прекращение трудового договора (основания прекращения).
42. Рабочее время и время отдыха.
43. Дисциплинарная и материальная ответственность за нарушение трудового законодательства: понятие, сущность, виды материальных и дисциплинарных взысканий.
44. Способы защиты трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров (понятие трудового спора, органы по рассмотрению трудовых споров).

45. Понятие административного права, его предмет, источники, субъекты и принципы. Система административного права.
46. Характеристика административных правонарушений. Понятие административной ответственности и виды административных наказаний.
47. Понятие, предмет, методы и принципы уголовного права РФ.
48. Основания освобождения от уголовной ответственности и уголовного наказания.
49. Характеристика обстоятельств, исключающих преступность деяния.
50. Характеристика обстоятельств, смягчающих и отягчающих наказание.
51. Понятия «коррупция» и «противодействие коррупции» в российском праве.
52. Правовая основа противодействия коррупции
53. Основные принципы противодействия коррупции.
54. Организационные основы противодействия коррупции
55. Меры по профилактике коррупции
56. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции
57. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
58. Конфликт интересов. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов
59. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора- понятие, виды.
60. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Защита практического занятия – это работа, проводимая под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы, которое формирует практические умения. В процессе занятия студенты по заданию и под руководством преподавателя выполняют одну или несколько практических работ.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении защиты практического занятия.

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Тестовые задания

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее 51 % тестовых заданий;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

Зачет

Критерии оценки на зачете

Оценки **«зачтено»** и **«не зачтено»** выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка **«зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок (**«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**), а **«не зачтено»** - параметрам оценки **«неудовлетворительно»**.

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала программы дисциплины, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные

программой дисциплины, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, показавшему полное знание материала программы дисциплины, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала программы дисциплины в объеме, достаточном и необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на зачете или выполнении заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала программы дисциплины, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

| № п/п | Наименование | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров в библиотеке |
|----------|--------------|--|---------|---|
|----------|--------------|--|---------|---|

| № п/п | Наименование | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров в библиотеке |
|-------|---|------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1 | Правоведение: учебное пособие / составители Д. З. Муртаева, В. Р. Набиуллина. — Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2021. — 224 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175132 (дата обращения: 25.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | Все разделы | 7 | Электронный ресурс |
| 2 | Белянская, О. В. Правоведение: учебно-методическое пособие / О. В. Белянская, П. В. Ветров, Е. А. Ларина. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2020. — 218 с. — ISBN 978-5-00078-349-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/177088 (дата обращения: 25.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | Все разделы | 7 | Электронный ресурс |
| 3 | Профилактика и противодействие коррупции на государственной гражданской службе: учебно-методическое пособие / составитель А. Л. Монгуш. — Кызыл: ТувГУ, 2019. — 90 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156206 (дата обращения: 25.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | 6 | 7 | Электронный ресурс |

8.2 Дополнительная учебная литература

| № п/п | Наименование, автор(ы), год и место издания | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров в библиотеке |
|-------|--|------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1 | Михайлов С.А. Правоведение "Электронный ресурс" : методические указания для самостоятельной работы обучающихся по укрупненным группам. направлений. Подготовки 35.00.00 "Сельское, лесное и рыбное хозяйство", 36.00.00 "Ветеринария и зоотехния". - Ярославль.: ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2019.-80с. - https://biblio-yaragrovuz.jimdofree.com/электронный-каталог/ , требуется авторизация | Все разделы | 7 | Электронный ресурс |
| 2 | Михайлов С.А. Правоведение "Электронный ресурс": практикум для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 35.00.00 «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», 36.00.00 «Ветеринария и зоотехния» / С.А. Михайлов. - Ярославль.: ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2020.-88с. - https://biblio-yaragrovuz.jimdofree.com/электронный-каталог/ , требуется авторизация | Все разделы | 7 | Электронный ресурс |

| № п/п | Наименование, автор(ы), год и место издания | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров в библиотеке |
|-------|---|------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| 3 | Правоведение: учебное пособие / составители А. Д. Брик, Л. Е. Черемисова. — Персиановский: Донской ГАУ, 2018. — 149 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/114967 (дата обращения: 25.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | Все разделы | 7 | Электронный ресурс |

Доступ обучающихся к электронным ресурсам (ЭР) библиотеки ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды академии и сайта по логину и паролю (<https://biblioyaragrovuz.jimdo.com/электронный-каталог>).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9.1 Перечень электронно-библиотечных систем

| № п/п | Наименование | Тематика | Режим доступа |
|-------|--|--------------------|---|
| 1. | Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» | Универсальная | https://e.lanbook.com/ |
| 2. | Электронно-библиотечная система «iBooks.ru» | Универсальная | http://iBooks.ru/ |
| 3. | Электронно-библиотечная система «AgriLib» | Специализированная | http://ebs.rgazu.ru/ |
| 4. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | Универсальная | http://elibrary.ru/ |

9.2 Перечень рекомендуемых интернет-сайтов по дисциплине

1. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

2. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

5. Министерство сельского хозяйства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mcx.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

7. Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/akdil/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

8. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Россельхозакадемии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

9. Информационно-справочный портал. Проект Российской государственной библиотеки для молодежи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.library.ru, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий | Организация деятельности обучающегося |
|----------------------|---|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии. |
| Практические занятия | Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии. |
| Подготовка к зачету | Работа с конспектами лекций, основной и дополнительной литературой, ресурсами сети Интернет. |

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет», в т. ч. с использованием электронной информационно-образовательной среды академии; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством

использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения учебного процесса

| № | Наименование | Тематика |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Microsoft Windows | Операционная система |
| 2 | Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint) | Пакет офисных приложений |

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| № п/п | Наименование | Тематика | Электронный адрес |
|-------|---|--------------------|--|
| 1. | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» | Универсальная | http://www.consultant.ru Доступ с компьютеров электронного читального зала библиотеки Ярославской ГСХА. |
| 2. | Информационно-правовой портал «Гарант» | Универсальная | https://www.garant.ru/ Доступ с компьютеров электронного читального зала библиотеки Ярославской ГСХА. |
| 3. | База данных Polpred.com Обзор СМИ | Универсальная | https://polpred.com/ Локальная сеть Ярославской ГСХА / индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет по логину и паролю. |
| 4. | Национальная электронная библиотека (НЭБ) | Универсальная | https://нэб.рф/ К произведениям, перешедшим в общественное достояние доступ свободный. К произведениям, охраняемым авторским правом доступ с компьютеров электронного читального зала библиотеки Ярославской ГСХА. |
| 5. | База данных AGRIS | Специализированная | http://agris.fao.org/agris-search/index.do Доступ свободный |
| 6. | Информационно-справочная система «Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний» (СЭБиЗ) | Специализированная | http://www.cnsnb.ru/AKDiL/ Доступ свободный. |

11.3 Доступ к сети интернет

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом (удаленным доступом) к сети Интернет и к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА.

12 Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины «Правоведение» используются помещения – учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду академии.

12.1 Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

| Наименование специальных помещений | Оснащенность помещений |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Помещение № <u>240</u> . Количество посадочных мест: <u>120</u> . Адрес (местоположение) помещения: 150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул.Е. Колесовой, 70. | Специализированная мебель – учебная доска, учебная мебель; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий - микрофон Shurec 606, компьютер E6300/2Gb/160Gb/AOC, проектор - BenQ SP920P, акустика - Microlab H 600, экран с электроприводом ClassicLyra 366*274; программное обеспечение - Microsoft Windows, Microsoft Office |
| Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Помещение № <u>125</u> . Количество посадочных мест: <u>36</u> . Адрес (местоположение) помещения: 150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул.Е. Колесовой, 70. | Специализированная мебель – учебная доска, учебная мебель; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий - компьютер, мультимедиа-проектор, акустическая система, проекционный экран; программное обеспечение - Microsoft Windows, Microsoft Office |
| Помещение для самостоятельной работы. Помещение № <u>109</u> . Количество посадочных мест: <u>12</u> . Адрес (местоположение) помещения: 150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул.Е. Колесовой, 70. | Специализированная мебель – учебная мебель; технические средства обучения – компьютеры персональные – 12 шт. с лицензионным программным обеспечением, выходом в сеть «Интернет» и локальную сеть, доступом к информационным ресурсам, электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО |

| Наименование специальных помещений | Оснащенность помещений |
|--|--|
| | Ярославская ГСХА, к базам данных и информационно-справочным системам; кондиционер – 1 шт.; программное обеспечение – Microsoft Windows, Microsoft Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе дисциплины |
| <p>Помещение для самостоятельной работы. Помещение № <u>318</u>. Количество посадочных мест: <u>12</u>. Адрес (местоположение) помещения: 150042, Ярославская обл., г. Ярославль, Тутаевское шоссе, 58.</p> | <p>Специализированная мебель – учебная мебель; Технические средства обучения – компьютеры персональные – 12 шт. с лицензионным программным обеспечением, выходом в сеть «Интернет» и локальную сеть, доступом к информационным ресурсам, электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, к базам данных и информационно-справочным системам, копир-принтер – 1 шт.; кондиционер – 1 шт. Программное обеспечение – Microsoft Windows, Microsoft Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе дисциплины.</p> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы. Помещение № <u>341</u>. Количество посадочных мест: <u>6</u>. Адрес (местоположение) помещения: 150042, Ярославская обл., г. Ярославль, Тутаевское шоссе, 58.</p> | <p>Специализированная мебель – учебная мебель. Технические средства обучения – компьютеры персональные – 6 шт. с лицензионным программным обеспечением, выходом в сеть «Интернет» и локальную сеть, доступом к информационным ресурсам, электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, к базам данных и информационно-справочным системам, копир-принтер – 1 шт.; кондиционер – 1 шт. Программное обеспечение – Microsoft Windows, Microsoft Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе дисциплины.</p> |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещение № <u>210</u>, № <u>328</u>. Адрес (местоположение) помещения: 150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул.Е. Колесовой, 70.</p> | <p>Специализированная мебель; стеллажи для хранения учебного оборудования; компьютер с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет и локальную сеть, доступом к информационным ресурсам, электронной информационно-образовательной среде академии, к базам данных и информационно-справочным системам; наушники; сканер/принтер; специальный инструмент и инвентарь для обслуживания учебного оборудования.</p> |

13 Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академия обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины


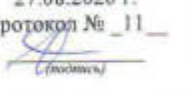



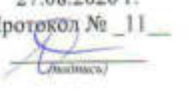


Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
период обучения: 2020-2024 учебные года

Внесенные изменения на 2020/2021 учебный год

В рабочую программу дисциплины

Правоведение

вносятся следующие изменения и дополнения:

| № п/п | Раздел | Изменения и дополнения | Дата, номер протокола заседания кафедры, виза заведующего кафедрой | Дата, номер протокола заседания учебно-методической комиссии, виза председателя учебно-методической комиссии факультета |
|-------|--|--|---|--|
| 1 | 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | Обновлен перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы | 25.08.2020 г. Протокол № 11  (подпись) | 27.08.2020 г. Протокол № 11  (подпись) |
| 2 | 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: 9.2 Перечень рекомендуемых интернет-сайтов по дисциплине | Обновлен перечень рекомендуемых интернет-сайтов, необходимых для реализации образовательной программы | 25.08.2020 г. Протокол № 11  (подпись) | 27.08.2020 г. Протокол № 11  (подпись) |
| 3 | 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем: 11.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения учебного процесса 11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем | Внесены изменения в состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения. Обновлен перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине. | 25.08.2020 г. Протокол № 11  (подпись) | 27.08.2020 г. Протокол № 11  (подпись) |
| 4 | Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине 12.1 Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности | Обновлен перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы | 25.08.2020 г. Протокол № 11  (подпись) | 27.08.2020 г. Протокол № 11  (подпись) |

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
период обучения: 2020 – 2024 учебные года**

Внесенные изменения на 2020/2021 учебный год

В рабочую программу дисциплины

Правоведение

наименование дисциплины

вносятся следующие изменения и дополнения:

| № п/п | Раздел | Изменения и дополнения | Дата, номер протокола заседания кафедры, виза заведующего кафедрой | Дата, номер протокола заседания учебно- методической комиссии, виза председателя учебно- методической комиссии факультета |
|----------|---|--|--|--|
| 1 | 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | В связи с утверждением Профессионального стандарта 35.03.06 Агроинженерия: «Специалист в области механизации сельского хозяйства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 555н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2020 г., регистрационный № 60002) внесены изменения в подраздел 2.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (п. 2.3.1, п.2.3.2, п.2.3.3) рабочей программы дисциплины | 06.10.2020 г. Протокол № 2  (подпись) | 07.10.2020 г. Протокол № 2  (подпись) |

Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
период обучения:**

период обучения: 2020-2024 гг.



Внесенные изменения на 2021/2022 учебный год

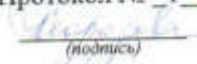

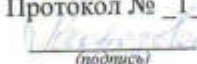

В рабочую программу дисциплины

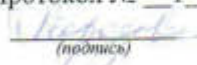

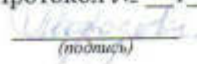




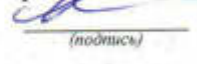
Правоведение

Индекс дисциплины «Наименование дисциплины»

вносятся следующие изменения и дополнения:

| № п/п | Раздел | Изменения и дополнения | Дата, номер протокола заседания кафедры, виза заведующего кафедрой | Дата, номер протокола заседания учебно-методической комиссии, виза председателя учебно-методической комиссии факультета |
|-------|--|---|--|---|
| | <p>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</p> | <p>1. На основании приказа Минобрнауки России от 08.02.2021 г. № 83 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования – бакалавриат по направлениям подготовки» п. 2.3 «Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения» рабочей программы дисциплины изложен в следующей редакции: «Профессиональные компетенции, установленные программой бакалавриата, сформированы академией самостоятельно на основе профессионального(ых) стандарта(ов), соответствующего(их) профессиональной деятельности выпускников».</p> | <p>01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись)</p> | <p>01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись)</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | | <p>2. На основании приказа Минобрнауки России от 26 ноября 2020 г. № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» в результате освоения дисциплины у обучающегося должна быть сформирована универсальная компетенция УК-10, следующего содержания: «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению» (УК-10)</p> | | |
| | <p>4. Структура дисциплины и распределение её трудоёмкости (на одного обучающегося)</p> | <p>На основании приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» в таблицу раздела 4 рабочей программы дисциплины включена строка «в том числе в форме практической подготовки».</p> | <p>01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись)</p> | <p>01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись)</p> |
| | <p>5. Содержание дисциплины</p> | <p>На основании приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в таблице п. 5.1 «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий» рабочей программы дисциплины в графе «Контактная работа при проведении учебных занятий» добавлена графа «в т.ч. в форме практической подготовки»; - в рабочую программу дисциплины включен п. 5.5 «Контактная работа при проведении учебных | <p>01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись)</p> | <p>01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись)</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | занятий в форме практической подготовки», в котором указаны часы практических занятий-проводимые в форме практической подготовки, предусматривающие участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | |
| | 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | Обновлен перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы. | 01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись) | 01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись) |
| | 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 9.1 Перечень рекомендуемых интернет-сайтов по дисциплине. Обновлен перечень рекомендуемых интернет-сайтов, необходимых для реализации образовательной программы. | 01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись) | 01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись) |
| | 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем. Обновлен перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине. | 01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись) | 01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись) |
| | 12. Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине | 12.1 Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности. Обновлен перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы. | 01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись) | 01.09.2021 г. Протокол № 1  (подпись) |

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
период обучения: 2020 – 2024 учебные года**



Внесенные изменения на 2022/2023 учебный год

В рабочую программу дисциплины

Б1.О.07 Правоведение

наименование дисциплины

вносятся следующие изменения и дополнения:

| № п/п | Раздел | Изменения и дополнения | Дата, номер протокола заседания кафедры, виза заведующего кафедрой | Дата, номер протокола заседания учебно-методической комиссии, виза председателя УМК факультета |
|----------|--|--|--|---|
| 1. | 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | Обновлен перечень основной и дополнительной учебной литературы, используемой при осуществлении образовательного процесса по дисциплине. | | |
| 2. | 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Обновлен перечень электронно-библиотечных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине. | | |
| 3. | 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | Обновлен перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине. | 08.06.2022 г. Протокол № 10  | 20.06.2022 г. Протокол № 11  |
| 4. | 12. Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине | 12.1 Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности. Обновлен перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы. | | |
| 5. | 13. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными | На основании приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка | | |

| № п/п | Раздел | Изменения и дополнения | Дата, номер протокола заседания кафедры, виза заведующего кафедрой | Дата, номер протокола заседания учебно-методической комиссии, виза председателя УМК факультета |
|----------|---------------------------|---|--|---|
| | возможностями здоровья | организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» внесены изменения в раздел 13 «Организация образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья». | | |

Приложение к РПД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»




Инженерный факультет

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной, научной, воспитательной
работе, молодежной политике и цифровой
трансформации ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА,
Морозов В.В.
30 июня 2022 г



**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.07 «ПРАВОВЕДЕНИЕ»**

Индекс дисциплины «Наименование дисциплины»

| | |
|--|--|
| Код и направление подготовки Направленность (профиль) | <u>35.03.06 Агроинженерия</u> <u>Организация обслуживания транспорта и логи- стика в АПК</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Форма обучения | <u>Очная</u> |
| Год начала подготовки | <u>2020</u> |
| Факультет | <u>Инженерный</u> |
| Выпускающая кафедра | <u>«Технический сервис»</u> |
| Кафедра-разработчик | <u>«Гуманитарные дисциплины»</u> |
| Объем дисциплины, ч. / з.е. | <u>72/2</u> |
| Форма контроля (промежуточная аттестация) | <u>Зачет</u> |
| Декан инженерного факультета |  (подпись) к. т. н., доцент Е.В.Шешунова |
| Председатель учебно-методической комиссии факультета |  (подпись) к.п.н., Г.Е.Ананьин |
| Заведующий выпускающей кафедрой |  (подпись) к. т. н., доцент И.М.Соцкая |

Ярославль, 2022 г.

Лекции - _____17_____ ч.

Практические занятия - _____17_____ ч.

Самостоятельная работа - __36,95_____ ч.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Правоведение» относится к *обязательной части* образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

-универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

| Категория (группа) универсальных компетенций | Код компетенции | Содержание компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач | | |
| | | | -основные нормативно-правовые документы (Конституцию РФ, Гражданский, Трудовой, Уголовный Кодексы РФ и т.д.); -теоретические свойства правовых знаний (в области гражданского права; | - применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, составлять договор купли-продажи); -анализировать процессы и явления, происходящие в обществе (например, сущность юридического лица); | - навыками целостного подхода к анализу проблем общества (например, к проблеме наследования); -навыками применения на практике полученных знаний (например, на производстве). |
| | | | УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений | | |
| | | | - правовую терминологию (понятия «право», «норма права», «правоотношение», «правонарушение» и т.д.); - практические свойства правовых знаний (например, в области гражданского права). | -использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности (например, составить проект устава акционерного общества); - активно участвовать в коллективном обсуждении поставленных задач, ролевых играх. | -навыками применения на практике полученных знаний (например, по месту работы); - методикой подготовки реферата, научного доклада, сообщения (вступление, основная часть, заключение) и публичной защиты. |
| Гражданская позиция | УК-10 | Способен формировать нетерпимое | УК-10.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности ,в т. ч. собственных действий или бездействий | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|---|--|
| | | отношение к коррупционному поведению | -основные нормативно-правовые документы в сфере анти коррупционной деятельности (Конституцию РФ, Уголовный Кодексы РФ и т.д.); -основные термины в данной сфере-коррупция, виды уголовных наказаний за нее | -применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности (например, находить в Уголовном Кодексе РФ сроки наказаний за дачу взятки) - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе (например, привлечение должностных лиц РФ к уголовной ответственности за получение взятки); | - навыками применения на практике полученных знаний (например, разъяснять на рабочем месте сущность ответственности за дачу взятки). |
| | | | УК-10.2 Выбирает правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях | | |
| | | | -знать четкий порядок деятельности различных органов власти, например администрации области, при обращении в эти органы с жалобами и предложениями; -порядок обращения в правоохранительные органы, например с заявлением о вымогательстве взятки | -уметь четко разъяснять сущность борьбы с коррупцией представителям политических партий и организаций; - анализировать различные меры, применяемые органами государственной власти при борьбе с коррупцией, например необходимость заключения под стражу чиновников | -владеть навыками применения на практике полученных знаний (например, разъяснять на рабочем месте сущность недопустимости коррупционного поведения). |

- общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

| Код компетенции | Содержание компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | | |
|-----------------|--|---|--|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| ОПК-2 | Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности | ОПК-2.1 Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства | | |
| | | - основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов; - сущность и содержание различных правоотношений по отраслям права | -использовать правоотношения и другие элементы права в профессиональной деятельности; -составлять нормативно-правовые документы- например, приказы и распоряжения по месту работы | -навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте); - методикой подготовки проекта документа (вступление, основная часть, заключение и др.) |

- профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

| Код | Содержание | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-----|------------|--|
|-----|------------|--|

| компетенции | компетенции | знать | уметь | владеть |
|-------------|--|--|--|--|
| ПКОС-2 | Способен осуществлять планирование механизированных сельскохозяйственных работ, технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники | <p>ПКОС-2.10 Оформляет нормативную и техническую документацию по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники</p> | | |
| | | <p>- основные нормативно-правовые документы-виды законов и подзаконных актов; - сущность и содержание различных правоотношений по отраслям права</p> | <p>-правоотношения и другие элементы права в профессиональной деятельности; -составлять нормативно-правовые документы-например, приказы и распоряжения по месту работы</p> | <p>-навыками применения полученных знаний в практической деятельности (например, на рабочем месте по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники); -методикой подготовки проекта документа (вступление, основная часть, заключение и др)</p> |

Краткое содержание дисциплины: общие положения о государстве и праве, основы экологического, информационного, конституционного, гражданского, трудового, административного и уголовного права.