

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра «Предпринимательское право»

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой предпринимательского права
д.ю.н., профессор  Султонова Т.И.
« 16 » 06 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине
«Правовые основы корпоративного управления»
направление подготовки – 40.04.01 Юриспруденция
Форма подготовки – очная
Уровень подготовки – магистратура
Программа подготовки - «Корпоративный юрист»
Профиль – «Предпринимательно-правовой»

ДУШАНБЕ – 2025г

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Правовые основы корпоративного управления»

№ п/п	Контролируемые разделы, темы. ¹	Формируемые компетенции	Другие оценочные средства	
			Вид	Количество
1	Общие положения о корпорациях и корпоративном праве	УК-2, УК-3, ПК-1	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
2	Виды корпораций и корпоративных объединений	УК-2, УК-3, ПК-1	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
3	Создание и прекращение хозяйственного общества	ПК-1	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
4	Корпоративные финансы хозяйственного общества	УК-2, УК-3, ПК-1	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
5	Порядок приобретения и прекращения статуса акционера (участника) хозяйственного общества	УК-2, УК-3, ПК-1	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
6	Корпоративные правомочия акционеров (участников)	УК-2, УК-3, ПК-1	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
7	Правовое регулирование корпоративного управления	УК-2, УК-3, ПК-1	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1

¹ Наименования разделов, тем, модулей соответствуют рабочей программе дисциплины.

8	Экстраординарные сделки, заключаемые корпорацией	ПК-1	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач	1 1
Всего:				16

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Юридический факультет
Кафедра предпринимательского права

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Вклады в уставный капитал хозяйственного общества
2. Возникновение правового статуса акционера (участника)
3. Изменение размера уставного капитала хозяйственного общества
4. Имущественные и неимущественные права
5. Исполнительные органы
6. Источники корпоративного права (нормативно-правовые акты, внутренние документы корпорации, кодексы корпоративного управления)
7. Классификация объединение корпораций
8. Корпоративные обязанности акционеров (участников)
9. Корпоративные права акционеров (участников)
10. Корпоративный договор
11. Ликвидация хозяйственных общества (понятие и формы ликвидации; сроки и порядок ликвидации; ликвидация в порядке банкротства)
12. Модели управления корпорацией
13. Общая характеристика правового статуса хозяйственных обществ в РФ и РТ
14. Общее собрание акционеров (участников)
15. Органы корпорации: понятие и классификация
16. Особенности корпоративного управления в «компания одного лица»
17. Особенности корпоративного управления в холдингах
18. Понятие и предмет корпоративного права
19. Понятие и структура корпоративных финансов хозяйственного общества
20. Понятие корпоративного управления
21. Понятие корпорации
22. Понятие объединения корпораций
23. Понятие уставного капитала хозяйственного общества
24. Порядок прекращения правового статуса акционера (участников)
25. Последствия несвоевременной оплаты уставного капитала хозяйственного общества
26. Правовое регулирование перехода права на акции и долю участия в ООО
27. Правовой режим акций и долей хозяйственного общества
28. Правовой режим отдельных фондов хозяйственного общества
29. Преимущественные права
30. Размер уставного капитала хозяйственного общества
31. Реорганизация хозяйственных общества (понятие и виды реорганизации; защита прав кредиторов; порядок проведения отдельных видов реорганизации)
32. Система контроля за финансово-хозяйственной деятельностью.
33. Совет директоров
34. Специфика регулирования прав участников ООО
35. Сравнительная классификация юридических лиц, применяемых в РФ и РТ
36. Сущность и особенности корпоративного правоотношения
37. Учреждение хозяйственных общества (способы создания; учредители; учредительное собрание; учредительный договор и устав; формирование

уставного капитала; государственная регистрация)
38. Экономическое содержание цели создания объединения

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если - Студент демонстрирует свободное владение материалом, хорошо ориентируется в основных тенденциях и направлениях Общей теории перевода; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода, знает и может применить на практике (проиллюстрировать собственными примерами) разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические), в состоянии вести свободный диалог по основным проблемам общей теории перевода;
- **оценка «хорошо»** - Студент хорошо владеет материалом, знает основные направления Общей теории перевода; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);
- **оценка «удовлетворительно»** - Студент с трудом ориентируется в предложенном материале, хотя имеет общее представление об основных тенденциях и направлениях, проблемах Общей теории перевода, разнообразных способах перевода и проч.;
- **оценка «неудовлетворительно»** - Студент имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем Общей теории перевода.

Составитель _____ Т.И. Султонова

« ____ » _____ 20 г.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Собеседование, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
3.	Реферат	Продукт самостоятельной работы аспиранта/магистранта, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
4.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Кафедра предпринимательского права

КЕЙС-ЗАДАЧИ

по дисциплине «Правовое регулирование горной промышленности»

Задача 1

Список участников ООО «Магнолия» был сформирован 1 июля 2014 года. В конце сентября 2021 года в устав ООО внесены изменения.

Что такое список участников ООО? Какое правовое значение он имеет? Является ли он обязательным? Следовало ли формировать список участников уже после внесения изменений? Должны ли быть на списке участников и на карточках участников подписи и печать организации? Если да, то кто должен их подписывать – генеральный директор или сами участники?

Задача 2

Смирнов принял решение организовать семейный бизнес по выращиванию и переработке комбикормов. Между родственниками возник спор по поводу оформления бизнеса. Члены семьи Смирнова настаивали на том, чтобы зарегистрировать коммерческую организацию в форме крестьянско-фермерского хозяйства с их участием в качестве учредителей. Смирнов высказал предположение, что крестьянско-фермерское хозяйство может быть оформлено только как ИП, а после его регистрации он сможет заключить с остальными участниками трудовой договор.

Кто прав в данном споре?

Задача 3

Руководители ООО «Маяк» приняли решение войти в состав учредителей ПК «Флот-строй». Однако учредители производственного кооператива высказали сомнение по поводу возможности реализации этого плана, т.к. в данном случае возникает невозможность трудового участия ООО «Маяк-1» в деятельности ПК «Флот-строй».

Может ли ООО «Маяк-1» войти в состав учредителей ПК «Флот-строй»?

Обоснуйте ответ.

Задача 4

Кредитор дочернего общества обратился в суд с иском о принуждении основного общества заплатить за дочернее общество долг по договору подряда, который был заключен по указанию основного общества. Ответчик (основное общество) в отзыве на исковое заявление ссылается на то, что право давать дочернему обществу обязательные указания не было прописано в договоре с дочерним обществом и в его уставе, следовательно, ответчик не мог дать указание о заключении договора подряда.

Какое решение должен вынести суд, и на каком основании?

Задача 5

Агентство недвижимости «Адрес» обратилась в арбитражный суд с иском к АО «Вымпел» о расторжении предварительного договора купли-продажи недвижимого имущества в связи с неисполнением его условий о заключении основного договора купли-продажи недвижимого имущества. Агентство требует взыскать солидарно с ООО «Асконта-2» (дочернее общество) и АО «Вымпел (основное общество) обеспечительного

платежа, штрафа и убытков. Суд в иске отказал, указав, что АО «Вымпел» не может осуществлять контроль над ООО «Асконта-2», т.к. имеет всего 49.95% долей в его УК и данный пакет не является контрольным.

1) Согласны ли вы с решением суда?

2) Назовите возможные основания для привлечения к солидарной ответственности ООО «Асконта-2»?

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если решение задачи обосновано правовыми нормами. Студент использовал значительный объем учебной и научной литературы, текст первоисточника. Зачёт выставляется также в том случае, если задача решена полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений, и, возможно, приведшая к неверному ответу.

- оценка «не зачтено» выставляется, если решение задач выполнено неверно. Студент использовал только учебную литературу без опоры на первоисточники.

Составитель _____ Т.И. Султонова

« ____ » _____ 2025 г.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Правовые основы корпоративного управления»

Тема: «Правовое регулирование корпоративного управления».

Вариант 1

- Задание 1. Понятие корпоративного управления
- Задание 2. Органы корпорации: понятие и классификация.
- Задание 3. Общее собрание акционеров (участников)

Вариант 2

- Задание 1. Особенности корпоративного управления в холдингах.
- Задание 2. Система контроля за финансово-хозяйственной деятельностью.
- Задание 3. Особенности корпоративного управления в «компаниях одного лица

Тема: «Корпоративные правомочия акционеров (участников)».

Вариант 1

- Задание 1. Корпоративные права акционеров (участников)
- Задание 2. Имущественные и неимущественные права
- Задание 3. Преимущественные права

Вариант 2

- Задание 1. Специфика регулирования прав участников ООО
- Задание 2. Корпоративные обязанности акционеров (участников)
- Задание 3. Корпоративный договор

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно излагает изученный материал с точки зрения правовых норм, даёт правильное определенное понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты достаточно полно и правильно. Знание базовой терминологии и фактического правового материала курса. Имеется представление о дискуссионных проблемах тем вопросов контрольной работы.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответы на вопросы даны неполно. Логика ответов недостаточно хорошо выстроена. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы. Базовая терминология и основной фактический правовой материал не усвоены. Студент не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых понятиях, не в состоянии раскрыть содержание основных терминов.

Составитель _____ Т. И. Султонова

« ____ » _____ 2025 г.

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»
Кафедра предпринимательского права

ТЕМЫ: рефератов, докладов
по дисциплине «Правовые основы корпоративного управления»

1. Классификация объединение корпораций
2. Экономическое содержание цели создания объединения
3. Учреждение хозяйственных общества (способы создания; учредители; учредительное собрание; учредительный договор и устав; формирование уставного капитала; государственная регистрация)
4. Реорганизация хозяйственных общества (понятие и виды реорганизации; защита прав кредиторов; порядок проведения отдельных видов реорганизации)
5. Ликвидация хозяйственных общества (понятие и формы ликвидации; сроки и порядок ликвидации; ликвидация в порядке банкротства)
6. Понятие и структура корпоративных финансов хозяйственного общества
7. Понятие уставного капитала хозяйственного общества
8. Размер уставного капитала хозяйственного общества
9. Вклады в уставный капитал хозяйственного общества
10. Последствия несвоевременной оплаты уставного капитала хозяйственного общества
11. Изменение размера уставного капитала хозяйственного общества
12. Правовой режим отдельных фондов хозяйственного общества
13. Правовой режим акций и долей хозяйственного общества
14. Возникновение правового статуса акционера (участника)
15. Правовое регулирование перехода права на акции и долю участия в ООО
16. Порядок прекращения правового статуса акционера (участников)
17. Корпоративные права акционеров (участников)
18. Имущественные и неимущественные права
19. Преимущественные права
20. Специфика регулирования прав участников ООО
21. Корпоративные обязанности акционеров (участников)
22. Корпоративный договор
23. Понятие корпоративного управления
24. Органы корпорации: понятие и классификация
25. Модели управления корпорацией
26. Общее собрание акционеров (участников)
27. Совет директоров
28. Исполнительные органы
29. Особенности корпоративного управления в «компании одного лица»
30. Особенности корпоративного управления в холдингах
31. Система контроля за финансово-хозяйственной деятельностью.

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра Предпринимательского права

Доклад

по дисциплине: «**Правовые основы корпоративного управления**»

Требования к оформлению доклада:

Содержание:

- 1 Общие требования к оформлению
- 2 Какие ГОСТы использовать
- 3 Как оформить титульный лист
- 4 Как оформить содержание
- 5 Как оформить текст доклада
- 6 Как оформить иллюстрации в докладе
- 7 Как оформить таблицы
- 8 Как оформить список литературы
- 9 Полезные советы, как оформить доклад правильно
- 10 Итоги

Общие требования к оформлению

Доклад – это устное сообщение на определенную тему. Зачастую, никакого оформления для доклада вообще не требуется. Если вы не будете сдавать доклад после выступления на проверку, то можете оформить его совершенно в любой форме. Главное – собственное удобство для публичного чтения текста.

Совершенно иначе обстоят дела с докладами, которые нужно сдавать на проверку учителю, преподавателю или конкурсной комиссии. В таком случае необходимо руководствоваться теми требованиями, которые предъявляет к оформлению работы проверяющий. Если для курсовых и дипломных работ обычно выпускаются специальные методические указания по их оформлению, то для докладов такие инструкции выпускаются крайне редко. Но это не означает, что форм по написанию доклада не существует.

ГОСТы

При написании и оформлении такого вида работ следует руководствоваться ключевыми положениями [ГОСТ 7.32-2001](#), [ГОСТ 2.105-95](#), [ГОСТ Р 7.0.5-2008 \(ГОСТ 7.1-84\)](#) и правилами ЕСКД, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Оформление титульного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет
Кафедра предпринимательского права

Доклад

На тему: «Изменение размера уставного капитала хозяйственного общества»

Автор:
Магистр 2 курса,
Направления подготовки
Ф.И.О.
(в именительном падеже)

Преподаватель (указать дисциплину):
Ф.И.О.

Душанбе 2025г.

Титульный лист доклада

Для доклада обязательно должна быть оформлена титульная страница. На ней указывается официальное название организации (сверху по центру), тема доклада (по центру листа), авторы (в правой нижней части страницы), город и год выполнения доклада

(снизу по центру строки). При этом используется шрифт Times New Roman 14 пт, строчные буквы.

Для написания названия доклада можно использовать также ПРОПИСНЫЕ буквы, **полужирное** начертание. В названии не допускается использование переносов, а также не должно быть предлогов «висящих» в конце строки.

Абзацный отступ на титульной странице не используется.

Номер страницы не ставится, но учитывается.

Как оформить содержание

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Создание хозяйственного общества	3
Участники хозяйственного общества	5
Изменение размера уставного капитала хозяйственного общества	7
Список литературы	9

Содержание (оглавление) доклада

Оглавление следует сразу за титульной страницей, содержит сведения о разделах и подразделах доклада и страницах, на которых они располагаются. Шрифт Times New Roman 14 пт, допускается применение как строчных, так и прописных букв. Допускается не оформлять содержание, если текст доклада небольшой по объему и не разбит на разделы.

Оформление текста доклада

Текст доклада оформляется шрифтом Times New Roman 14 пт или 12 пт. Для написания основного текста допускается применение только строчных букв..

По всему тексту должен применяться абзацный отступ, который составляет 1,25 см. Чаще всего используется полуторный межстрочный интервал, но допускается применение одинарного.

Точка после названий глав не ставится. В названии глав могут применяться прописные буквы, полужирное начертание.

Оформление формул в докладе

Формулы выполняются в редакторе Microsoft Equation 3.0. Располагать формулы необходимо отдельной строкой, по центру, отделяя ее, при этом, абзацными отступами сверху и снизу от основного текста. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые заключаются в круглые скобки ставятся справа от формулы.

Оформление иллюстраций в докладе

Иллюстрации оформляются пятиконечной звездой.

Оформление рисунков, изображений, в том числе диаграмм и схем

К иллюстрациям относятся схемы, графики, диаграммы, рисунки и фотографии. Если в тексте доклада присутствует несколько иллюстраций, они должны быть пронумерованы.

Каждая иллюстрация должна иметь информативное и точное название. Название располагается под иллюстрацией по центру строки и начинается со слов: «Рисунок 1 –». Далее следует само название с заглавной буквы.

Выравниваются иллюстрации по центру и располагаются сразу после текста, в котором они упоминаются.

Оформление таблицы в докладе

В таблицах допускается использовать шрифт 10 или 12 пт. Каждая таблица должна иметь номер и название, начинающееся со слов: «Таблица 1 – ». Название располагается сверху от таблицы.

Таблицы располагаются в тексте сразу за их упоминанием в тексте.

Оформление списка литературы

1. Занковский С.С. Предпринимательские договоры / Отв. ред. В.В. Лаптев. М.: «Волтерс Клувер», 2010. – 715 с.
2. Пантюхин А.В. Предпринимательское право в вопросах и ответах: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. "Юриспруденция" / А. В. Пантюхин, Е. В. Смирнова. - М. : КноРус, 2006. - 229 с.
3. Романова Е.В. Правила торговли и защита прав продавца. М.: «Альфа-Пресс», 2005. 312 с.
4. Совершенствование правовых механизмов государственного регулирования предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов: сб. науч. ст.. – Душанбе: РТСУ, 2011. - 192 с.
5. Султонова Т.И. Предпринимательское право: практикум для студентов-бакалавров 3 курса направления «Юриспруденция». – Душанбе: РТСУ, 2015. - 80 с.

Оформление списка использованных источников

Оформление списка источников регламентировано ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Для книг должны быть указаны: фамилия и инициалы авторов, название, место издания, издательство, год издания количество страниц.

Для статей из журналов указывается фамилия и инициалы авторов, название статьи, название журнала, год изданий, номер выпуска и страницы, на которых расположена статья.

Список литературы располагается в алфавитном порядке.

В тексте доклада должны быть указаны ссылки на источники с указанием в квадратных скобках номера соответствующего источника.

Полезные советы, как оформить доклад правильно

Несколько советов по подготовке и оформлению доклада:

Совет 1. Чтобы убрать лишние проблемы, нажмите сочетание клавиш Ctrl+F, затем вкладку «Заменить». В строке «Найти» поставьте два пробела, в строке «Заменить на» поставьте один пробел. Нажмите кнопку «Заменить все». Готово!

Совет 2. Не расставляйте номера ссылок на источники литературы в черновом варианте доклада. Возможно, вы еще переделаете список литературы – какое-то количество источников добавиться или удалиться. Очень трудно будет потом соотнести по номерам все источники. Указывайте в скобках название книги или автора. И только убедившись в том, что работа полностью закончена, оформляется ссылки на источники.

Совет 3. Если в тексте присутствуют непонятные сложные термины, раскрывайте их смысл. Так вы сделаете доклад более доступным для слушателей.

Совет 4. Текст оформленного материала и текст выступления может незначительно

отличаться. Текст выступления может быть максимально упрощен для слушателей. (Но не перестарайтесь. Разговорная речь не приветствуется на выступлении).

Совет 5. Используйте возможности Word для создания автоматического оглавления. Такое оглавление смотрится намного лучше, чем то, что сделано вручную. Кроме того, элементы такого оглавления – ссылки, при нажатии на которые открывается страница с соответствующей главой.

Совет 6. Перед печатью проверьте еще раз текст на ошибки (орфографические ошибки Word выделяет красным цветом). Визуально оцените оформление (это удобно сделать, уменьшив масштаб страницы): проверьте наличие подписей ко всем таблицам и рисункам, убедитесь в использовании одинакового шрифта в тексте, обратите внимание на выравнивание текста (оно должно быть по ширине).

Итоги

Главное, что необходимо помнить: доклад – текст для выступления. Поэтому при написании доклада в первую очередь необходимо уделять внимание его информативности, лаконичности и доступности изложения для слушателя. От этого зависит результат выступления с докладом. Оформление – вторично, хотя и немаловажно.

Критерии оценки докладов (сообщений)

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Качество доклада (сообщения): - сопровождается иллюстративным материалом; - чётко выстроен; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается.	3 2 1 0
2	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нём ориентируется; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3	Качество ответов на вопросы: - даёт полные ответы на все вопросы; - не может чётко ответить на вопросы; - не отвечает на вопросы.	2 1 0
4	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5	Чёткость выводов: - полностью характеризуют работу; - имеются, но не доказаны.	2 1
	ИТОГО	12

Оценка «5» - от 10 до 12 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом (сообщением).

Составитель _____ Т.И. Султонова
« ____ » _____ 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет
Кафедра предпринимательского права

Реферат

На тему: «Модели управления корпорацией»

Выполнил(а)

Ф.И.О. магистрант (полностью), курс, группа, факультет

**Руководитель:
Ф.И.О. (полностью) преподавателя**

Душанбе 20 ____ г.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы. Цель написания реферата – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в теме главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера.

Рекомендуемый объем реферата – 8-10 страниц (без библиографического списка литературы). В структуре реферата должны быть представлены: титульный лист, оглавление, введение с указанием цели и задач работы, реферативный раздел с обязательной рубрикацией, заключение и выводы, список литературы. Следует обратить внимание на правильное оформление текста реферата, ссылок, цитат, списка литературы, который должен быть оформлен по ГОСТу.

Студент может выбрать один из двух возможных вариантов подготовки реферата.

Первый вариант предполагает реферирование одной из предложенных монографий. Второй вариант предполагает подготовку теоретического обзора по одной из предложенных ниже тем. Реферат должен быть представлен в сроки, предусмотренные учебным графиком.

К комплекту оценочных материалов по реферату прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки рефератов:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;
- оценка **«хорошо»** основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;
- оценка **«удовлетворительно»** имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы;
- оценка **«неудовлетворительно»** тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;
- оценка **«не зачтено»** тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Составитель _____ Т.И. Султонова
« ____ » _____ 2025 г.