



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.  
« 14 » 06 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации»  
направление подготовки – 40.04.01 Юриспруденция  
Форма подготовки – очная  
Уровень подготовки – магистратура  
Программа подготовки - «Корпоративный юрист»  
Профиль – «Предпринимательско-правовой»

ДУШАНБЕ – 2025г

# ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Особенности деловой и публичной коммуникации»

| №<br>п/п | Контролируемые<br>разделы, темы, модули <sup>1</sup>          | Формируемые<br>компетенции | Оценочные средства                |                           |            |
|----------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------|
|          |                                                               |                            | Количество<br>тестовых<br>заданий | Другие оценочные средства |            |
|          |                                                               |                            |                                   | Вид                       | Количество |
| 1        | Введение в основы теории коммуникации.                        | УК-1                       | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 2        | Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.    | УК-1                       | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 3        | Виды коммуникации.                                            | УК-1, ИУК-4.1.             | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 4        | Стратегии устных деловых коммуникаций.                        | ОПК-2                      | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 5        | Стратегии письменных деловых коммуникаций.                    | ОПК-2; ИОПК-2.2.           | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 6        | Деловая коммуникация.                                         | ОПК-4                      | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 7        | Выступления перед аудиторией                                  | ОПК-4;<br>ИОПК-4.1.        | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 8        | Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации    | ОПК-5                      | 20                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 9        | Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций | ОПК-6                      | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 10       | Эффективность и управление коммуникациями                     | ПК-1                       | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| 11       | Защита деловой информации как аспект делового этикета         | ОПК-6                      | 10                                | Реферат, доклад           | 1<br>1     |
| Всего:   |                                                               |                            | 120                               | 22                        | 22         |

<sup>1</sup> Наименования разделов, тем, модулей соответствуют рабочей программе дисциплины.

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

**Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:**

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
7. Методы делового общения.
8. Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний на государственной гражданской службе и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
19. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
20. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
21. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
22. Стратегия и тактика проведения переговоров.
23. Стратегия составления презентации.
24. Требования к культуре деловой речи.
25. Нравственная основа делового этикета.
26. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
27. Основные требования к записи бесед (переговоров).
28. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
29. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
30. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
31. Психологические аспекты делового общения.
32. Этические нормы при вручении подарков.
33. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
34. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
35. Подготовка и планирование переговоров.
36. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.

37. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
38. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
39. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
40. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
41. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
42. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
43. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
44. Общие этические принципы и нормы делового общения.
45. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе.
46. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
47. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
48. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.
49. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
50. Манера общения и имидж делового человека.

#### **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 \_\_\_\_\_ Н.М. Одинаева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

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

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации»**

**Тема 1: «Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации», «Виды коммуникации»**

**Вариант 1**

Задание 1. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса.

Задание 2. Модели массовой коммуникации. Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи».

Задание 3. Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации.

**Вариант 2**

Задание 1. Коммуникативные каналы.

Задание 2. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации.

Задание 3. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов.

**Тема: «Стратегии устных деловых коммуникаций» «Стратегии письменных деловых коммуникаций.»**

**Вариант 1**

Задание 1. Особенности публичного выступления.

Задание 2. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы.

Задание 3. Виды устных форм делового взаимодействия. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение.

**Вариант 2**

Задание 1. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор.

Задание 2. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст.

Задание 3. Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий...).

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно излагает изученный материал с точки зрения правовых норм, даёт правильное определение 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 \_\_\_\_\_ Н.М. Одинаева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ТЕМЫ: РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ**

**по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации»**

1. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
2. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
3. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
4. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
5. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
6. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
7. Стратегия и тактика проведения переговоров.
8. Стратегия составления презентации.
9. Требования к культуре деловой речи.
10. Нравственная основа делового этикета.
11. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
12. Основные требования к записи бесед (переговоров).
13. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
14. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
15. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
16. Психологические аспекты делового общения.
17. Этические нормы при вручении подарков.
18. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
19. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
20. Подготовка и планирование переговоров.
21. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
22. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
23. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
24. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
25. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
26. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
27. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
28. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
29. Общие этические принципы и нормы делового общения.
30. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе.
31. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
32. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
33. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.
34. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
35. Манера общения и имидж делового человека.

Составитель \_\_\_\_\_ Одинаева Н.М.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.



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

Кафедра предпринимательского права

### **Доклад**

по дисциплине (модулю) **Методика преподавания юридических дисциплин в вузах**

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: «Стратегии письменных деловых коммуникаций»

Автор:  
Магистр 1 курса,  
Направления подготовки  
Ф.И.О.  
(в именительном падеже)

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

Душанбе 20 \_\_\_\_ г.

### 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:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Особенности официально-деловой речи.. | 3 |
| Язык служебных документов. ....       | 5 |

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| Приказ, протокол, решение, договор..... | 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. **Профессиональная этика** [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки " Психология " / О. В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 142 с.
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [Электронный ресурс]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432059>

#### **Дополнительная литература:**

1. Аминов, И. И. Психология делового общения [Текст] : Учебное пособие / И. И. Аминов. - 5-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 304 с.
2. Этика деловых отношений: Учебник / Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 176 с.
3. Бороздина, Г. В. Психология делового общения [Текст] : Учебник. Гриф МО РФ / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 295 с.
4. Деловое общение [Текст] : Учебное пособие / авт. - сост. И. Н. Кузнецов. - 2- е изд. - М. : Дашков и К, 2009. - 528 с.
5. Ковальчук, А. С. Основы имиджологии и делового общения [Текст] : Учебное пособие. Гриф МО РФ / А. С. Ковальчук. - 4-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2006. - 256 с.
6. Комарова, Л. В. Технологии делового общения в управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие / Л. В. Комарова. - М. : РАГС, 2006. - 148 с.
7. Психология и этика делового общения [Текст] : Учебник. Гриф МО РФ / Ред. В.Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ - ДАНА, 2006. - 415 с.
8. Психология и этика делового общения [Текст] : Учебное пособие. Гриф МО РФ / сост. М. А. Поваляева. - 2-е изд. - Ростов на Дону : Феникс, 2006. - 347 с.
9. Титова, Л. Г. Деловое общение [Текст] : Учебное пособие. Гриф УМЦ "Профессиональный учебник" / Л. Г. Титова. - М. : ЮНИТИ - ДАНА, 2006. - 271 с.
10. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник. - М.: Аспект Пресс, 2010. - 324 с.
11. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих отношений. – М.: Эксмо, 2012. - 256 с.
12. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: Учебник для вузов / Под ред проф. Гойхмана. –М.: ИНФРА-М, 2009.
13. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптерев; пер.с англ. С. Кировой. – 2-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2013. – 336 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 издание 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, оформляются 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.

## **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**

### **Реферат**

**На тему: «Стратегия и тактика проведения переговоров»**

**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 докладов (сообщений)

| №<br>п/п | Оцениваемые параметры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Оценка в<br>баллах                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1        | <p>Качество доклада (сообщения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопровождается иллюстративным материалом;</li> <li>- чётко выстроен;</li> <li>- рассказывается, но не объясняется суть работы;</li> <li>- зачитывается.</li> </ul>                                                                                                                                | <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p> |
| 2        | <p>Использование демонстрационного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нём ориентируется;</li> <li>- использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;</li> <li>- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.</li> </ul> | <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>          |
| 3        | <p>Качество ответов на вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- даёт полные ответы на все вопросы;</li> <li>- не может чётко ответить на вопросы;</li> <li>- не отвечает на вопросы.</li> </ul>                                                                                                                                                                    | <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>          |
| 4        | <p>Владение научным и специальным аппаратом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показано владение специальным аппаратом;</li> <li>- использованы общенаучные и специальные термины;</li> <li>- показано владение базовым аппаратом.</li> </ul>                                                                                                                        | <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>          |
| 5        | <p>Чёткость выводов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью характеризуют работу;</li> <li>- имеются, но не доказаны.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                | <p>2</p> <p>1</p>                   |
|          | 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).

### 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 \_\_\_\_\_ Н.М. Одинаева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.



