

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 предпринимательского права

«Утверждаю»
Зав. кафедрой предпринимательского права
д.ю.н. _____ Султонова Т.И.
« 16 » _____ 06 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине «**Инновационное право**»
направление подготовки – **40.04.01 Юриспруденция**
Форма подготовки – **очная**
Уровень подготовки – **магистратура**
Профиль – «**Корпоративный юрист**»

ДУШАНБЕ - 2025

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
по дисциплине «**Инновационное право**»

№ п/п	Контролируемые разделы, темы	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий	Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства
					Вид
1	Инновационная деятельность как предмет правового регулирования	ПК-1 Способность осуществлять правовое сопровождение и (или) контроль соответствия деятельности организаций требованиям законодательства Российской Федерации с сфере организации и осуществления предприниматель ской деятельности и осуществления предприниматель ской деятельности	ИПК-1.1.сущность, содержание и основные признаки осуществления правового сопровождение и (или) контроля в соответствии с предпринимательской деятельностью ИПК-1.2. осуществлять правовое сопровождение деятельности организаций требованиям законодательства Российской Федерации в сфере организации и осуществления предпринимательской деятельности ИПК-1.3. навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющимися объектами профессиональной деятельности	30	Реферат, доклад
2	Субъекты инновационных правоотношений	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат, доклад
3.	Развитие инновационной структуры	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат, доклад
4.	Право собственности в инновационном предпринимательстве	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат, доклад
5.	Патентные права субъектов инновационной деятельности	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат, доклад

6.	Товарный знак (торговая марка) и регистрация товарных знаков	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат, доклад
7.	Основные права субъектов инновационной деятельности на селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, секреты производства и на результаты интеллектуальной деятельности в составе единой технологии	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат, доклад
8.	Защитные механизмы по охране инновационной деятельности	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат, доклад
9.	Договорные формы инновационной деятельности	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат, доклад
10.	Правонарушения и юридическая ответственность в сфере инноваций	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат доклад,
11.	Основные направления совершенствования инновационного законодательства .	ПК-1	ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3.	30	Реферат доклад
	Всего:				

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Юридический факультет Кафедра предпринимательского права

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ДЛЯ ЗАЧЕТА – ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ)

1. Когда в доктрине появился термин «инновации»?
2. Кому отведена ведущая роль в стране по организации и проведению инновационной политики?
3. На каком уровне (международный, федеральный, субъекта федерации, муниципальном, частном) решаются вопросы финансирования инновационного процесса?
4. Можно ли отнести валенки или калоши к инновационной продукции?
5. Что означает термин «научно-технический потенциал страны»?
6. В каких формах осуществляется государственная поддержка субъектов инновационной деятельности?
7. Какие программы развития науки или техники России или региона вам известны?
8. Какое место занимает Россия по количеству и качеству выпускаемой наукоемкой продукции?
9. Какие отрасли национального хозяйства наиболее восприимчивы к новшествам?
10. Какие формы поощрения инноваторов в российском государстве вам известны?
11. Какие инновационные приобретения из-за рубежа вам известны?
12. Известны ли вам налоговые «послабления» со стороны государства инноваторам?
13. Возможно ли создание новшества без соответствующей материальной и научной базы в современном мире?
14. Возможно ли создание инновации человеком без специальной технической или иной подготовки?
15. Какие наиболее яркие инновации соотечественников вам известны?
16. Какая роль отводится законодательству в процессе создания инновационной экономики?
17. Определите роль инновационной деятельности в экономическом развитии.
18. Дайте обобщенное определение инновационной деятельности.
19. Объясните происхождение термина «инновация».
20. Изложите принципы классификации новаций и инновационных процессов.
21. Перечислите важнейшие теории новшеств.

22. Назовите основные цели создания инноваций.
23. Дайте определение понятию «инновационный цикл».
24. Перечислите этапы инновационного цикла.
25. Охарактеризуйте процедуру принятия решения в инновационной сфере.
26. Охарактеризуйте основные задачи оперативного управления инновационной сферой.
27. Назовите характерные черты инновационного развития.
28. Охарактеризуйте систему функций управления инновационной деятельностью.
29. Назовите методы прогнозирования инноваций.
30. Дайте классификацию организаций научно-технической и инновационной.
31. Опишите свойства инновационных организаций.
32. Назовите основные синергетические эффекты инноваций.
33. Определите роль интеграции и диверсификации в развитии инновационной фирмы.
34. Инновационные центры и их влияние на повышение эффективности экономики.
35. Охарактеризуйте роль инновационной инфраструктуры в развитии инновационной деятельности.
36. Перечислите основных учредителей технопарков и решаемые ими задачи.
37. Перечислите мотивы инновационной деятельности предприятия.
38. Основные задачи стратегического этапа инновационного управления.
39. Охарактеризуйте особенности управления НИОКР.
40. Охарактеризуйте показатели оценки технического уровня новшества.
41. Обрисуйте комплекс работ по освоению новой продукции.
42. Перечислите основные свойства инноваций, оказывающих влияние на восприятие новшеств.
43. Раскройте понятие «инновационная монополия» и определите её роль в максимизации прибыли.
44. Укажите на несовершенство рыночных механизмов внедрения и коммерциализации новшеств.
45. Охарактеризуйте научно-технический уровень производства как основу начала инновационного процесса.

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 _____ Одинаева Н.М.

«____» _____ 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

Юридический факультет Кафедра предпринимательского права

КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ И КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Темы рефератов, докладов:

1. Государственная поддержка развития инновационного предпринимательства.
2. Государственные заказы и современные контрактные системы.
3. Понятие интеллектуальной собственности, категории и виды объектов 4. интеллектуальной собственности.
4. Исключительное право на объект интеллектуальной собственности и объем этого права.
5. Способы защиты интеллектуальной собственности.
6. Способы защиты авторских прав.
7. Способы защиты смежных прав.
8. Способы и порядок оформления прав на объекты промышленной собственности. . Защита прав владельцев патентов.
9. Понятие товарного знака, его виды. Субъекты права на товарный знак.
11. Оформление прав на товарный знак. Срок действия. Прекращение права на товарный знак.
12. Исключительные права на знак. Защита прав на товарный знак.
13. Понятие и признаки фирменного наименования.
14. Возникновение права на фирменное наименование. Защита права на фирменное наименование.
15. Понятие наименования места происхождения товара. Регистрация и выдача свидетельств на право пользования наименованием места происхождения товара.
16. Неопубликованная информация – коммерческая и служебная тайна.
17. Права владельцев коммерческой тайны. Способы обеспечения охраны прав.
18. Понятие научно-технической деятельности. Правовые средства охраны научно-технической продукции – техники, технологий, новых материалов, научно-технической информации, производственных секретов (ноу-хау).
19. Договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
20. Лицензионный договор.
21. Договор уступки патента
22. Особенности лицензионного договора о предоставлении права на использование охраняемых объектов промышленной собственности
23. Договор о предоставлении ноу-хау, договор коммерческой концессии о

предоставлении пользователю комплекса исключительных прав, включающего фирменное наименование или коммерческое обозначение

24. Подходы к определению понятий «инновация» и «инновационная деятельность».

25. Классификация инноваций.

26. Понятие и признаки инновационной деятельности

27. Инновационные процессы в рыночной экономике

28. Субъекты инновационной деятельности.

29. Характеристика нормативно-правового регулирования инновационной деятельности, место инновационного законодательства в системе законодательства Российской Федерации.

30. Государственная научно-техническая программа. Основные функции государственных органов в инновационной сфере.

31. Система внебюджетных и венчурных фондов.

32. Особенности венчурного бизнеса.

33. Государственная поддержка развития инновационного предпринимательства.

34. Государственные заказы и современные контрактные системы.

35. Международный опыт информационного обеспечения создания новой наукоемкой и высокотехнологической продукции.

36. Понятие интеллектуальной собственности, категории и виды объектов интеллектуальной собственности.

37. Исключительное право на объект интеллектуальной собственности и объем этого права.

38. Способы защиты интеллектуальной собственности.

39. Способы защиты авторских прав.

40. Способы защиты смежных прав.

41. Способы и порядок оформления прав на объекты промышленной собственности.

42. Защита прав владельцев патентов.

43. Понятие товарного знака, его виды. Субъекты права на товарный знак.

44. Оформление прав на товарный знак. Срок действия. Прекращение права на товарный знак.

45. Исключительные права на знак. Защита прав на товарный знак.

46. Понятие и признаки фирменного наименования.

47. Возникновение права на фирменное наименование. Защита права на фирменное наименование.

48. Понятие наименования места происхождения товара. Регистрация и выдача свидетельств на право пользования наименованием места происхождения товара.
49. Неопубликованная информация - коммерческая и служебная тайна.
50. Права владельцев коммерческой тайны. Способы обеспечения охраны прав.

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

Кафедра предпринимательского права

Доклад

по дисциплине (модулю) «Право собственности в инновационном предпринимательстве»

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: «Право собственности в инновационном предпринимательстве»

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:

Понятие и правовая основа права собственности

в сфере инноваций	3
Виды собственности.....	5
Объекты интеллектуальной собственности.....	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, абзачными 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. **Предпринимательское право** [Текст] : краткий курс лекций / О. В. Ефимова. - М. : Юрайт, 2015. - 156 с.
2. **Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности** [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Фин. ун-т при правительстве РФ ; под ред. Г. Ф. Ручкиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 527 с.
3. **Предпринимательское право Республики Таджикистан** [Текст] : учебник для студентов-магистров / А. В. Золотухин, Т. И. Султонова ; Рос . -Тадж. (славян.) ун-т. - Душанбе : ЭР-граф, 2018. - 596 с.
4. Российское предпринимательское право : учебник для вузов / под ред. И. В. Ершова, Г. Д. Отнюкова. — 4-е изд. — Москва: Проспект, 2015. — 816 с. — библиография в примечаниях. — ISBN 978-5-392-033638.
5. Малый инновационный бизнес : учебник / под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — Москва: Вузовский учебник Инфра-М, 2016. — 264 с.: ил. — Вузовский учебник. — Библиогр.: с. 257-259. — ISBN 978-5-9558-0245-9. — ISBN 978-5-16-005389-9.

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 издания, 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.

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: «Развитие инновационной структуры»

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)

№ 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).

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 _____ Одинаева Н.М.

« ____ » _____ 20 г.