

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.

«15» июня 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Право интеллектуальной собственности**  
Направление программы «Управление коммерциализацией интеллектуальной собственности»  
Форма подготовки - заочная  
Уровень подготовки - магистратура

**ПАСПОРТ**  
**ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 по дисциплине «Право интеллектуальной собственности»

Код	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства	Код	
ПК-1	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС) Способен использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы, проводить экспертизу исполнения и результатов исполнения контракта.	ИПК-1.2 – знает основные понятия, методы и инструменты анализа процессов управления ИС на предприятии. ИПК-1.3 – грамотно анализирует имеющиеся практики управления ИС для обоснования их использования.	Знать: понятийный аппарат в сфере ИС, виды ОИС, принципы правовой охраны, порядок регистрации и учета ИС. Уметь: классифицировать ОИС, определять режим правовой охраны. Владеть: терминологией и первичными навыками анализа правовой охраны. Знать: типовые модели управления правами на ИС в организациях.	ПК-1	Способен использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы, проводить экспертизу исполнения и результатов исполнения контракта.
ПК-2				ПК-2	Способен осуществлять руководство разработкой предложений о внесении изменений в нормативную базу, оценивать качество и обоснованность отчетной документации.
ПК-3	Способен осуществлять руководство разработкой предложений о внесении изменений в нормативную базу, оценивать качество и обоснованность отчетной документации.			ПК-3	Способен к фиксации и защите объектов интеллектуальной собственности, управлению
	Способен к фиксации и защите объектов интеллектуальной				

	собственности, управлению результатами НИОКР и коммерциализации прав на ОИС				результатами НИОКР и коммерциализации прав на ОИС
					Вид
1	Понятие и система интеллектуальной собственности.	ИПК-1.4 – детально осуществляет экспертизу исполнения и результатов исполнения контракта.	Уметь: анализировать договорную практику, сравнивать лицензионные соглашения.	30	1 выступление на семинарах  доклад, сообщение  реферат  контрольная работа
		ИПК-4.1 – анализирует нормативную базу организации, включая внутренние стандарты и требования этики	Знать: требования к отчетной документации по договорам в сфере ИС. Уметь: проверять выполнение лицензионных условий, выявлять нарушения. Владеть: навыками юридической экспертизы контрактов.		
		ИПК-5.1 – обобщает и критически оценивает научные исследования в выбранной и смежных областях	Знать: основные научные подходы к правовой охране ИС, судебную практику. Уметь: проводить патентные исследования, анализировать научные статьи. Владеть: навыками критического анализа научной литературы.		
		ИПК-5.2 – осуществляет управление научно-исследовательским и проектами в выбранной области	Знать: порядок оформления служебных результатов ИС, распределение прав. Уметь: составлять договоры на создание РИД, определять патентоспособность. Владеть: методами		

			управления РИД в проектной деятельности.		
		ИПК-5.3 – обладает навыками публичного представления результатов проекта (отчеты, статьи, выступления)	Знать: требования к подготовке отчетов о патентных исследованиях. Уметь: готовить презентации и доклады по правовым аспектам ИС. Владеть: навыками публичной защиты результатов коммерциализации ИС.		
Код	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства	Код	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ПК-1	Способен использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы, проводить экспертизу исполнения и результатов исполнения контракта.	ИПК-1.2 – знает основные понятия, методы и инструменты анализа процессов управления ИС на предприятии.	Знать: понятийный аппарат в сфере ИС, виды ОИС, принципы правовой охраны, порядок регистрации и учета ИС. Уметь: классифицировать ОИС, определять режим правовой охраны. Владеть: терминологией и первичными навыками анализа правовой охраны.	ПК-1	Способен использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы, проводить экспертизу исполнения и результатов исполнения контракта.
ПК2				ПК2	
ПК-3	Способен осуществлять руководство разработкой предложений о внесении изменений в нормативную базу, оценивать качество и			ПК-3	Способен осуществлять руководство разработкой предложений о внесении изменений в нормативную базу,

	обоснованность отчетной документации.  Способен к фиксации и защите объектов интеллектуальной собственности, управлению результатами НИОКР и коммерциализации прав на ОИС				оценивать качество и обоснованность отчетной документации.  Способен к фиксации и защите объектов интеллектуальной собственности, управлению результатами НИОКР и коммерциализации прав на ОИС
8	Патентные исследования и экспертиза контрактов.	ИПК-1.3 – грамотно анализирует имеющиеся практики управления ИС для обоснования их использования.	Знать: типовые модели управления правами на ИС в организациях.	30	выступление на семинарах  доклад, сообщение  реферат  контрольная работа

**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 «по 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 сферы.
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

## Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</b>			
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
<b>ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</b>			
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

## 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.
- Оформление доклада, сообщения

**Доклад**

по дисциплине (модулю) «Право интеллектуальной собственности»

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»**

**Доклад**

На тему: «Право собственности в инновационном предпринимательстве»

Автор:

Магистр 1 курса,

Направления подготовки

Ф.И.О.

(в именительном падеже)

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. — иблиография 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 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 пробелы, 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, оформляете ссылки на источники.

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

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, **полуужирное** 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, полуужирное 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

**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»**

## **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): - <i>сопровождается иллюстративным материалом;</i> - <i>чётко выстроен;</i> - <i>рассказывается, но не объясняется суть работы;</i> - <i>зачитывается.</i>	3 2 1 0
2	Использование демонстрационного материала: - <i>автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нём ориентируется;</i> - <i>использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;</i> - <i>представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.</i>	2 1 0
3	Качество ответов на вопросы: - <i>даёт полные ответы на все вопросы;</i> - <i>не может чётко ответить на вопросы;</i> - <i>не отвечает на вопросы.</i>	2 1 0
4	Владение научным и специальным аппаратом: - <i>показано владение специальным аппаратом;</i> - <i>использованы общенаучные и специальные термины;</i> - <i>показано владение базовым аппаратом.</i>	3 2 1
5	Чёткость выводов: - <i>полностью характеризуют работу;</i> - <i>имеются, но не доказаны.</i>	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).

