

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., профессор Султонова Т.И.
« 16 / 06 » 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине «Современные проблемы науки и образования»
направление подготовки – 40.04.01 Юриспруденция
Форма подготовки – очная
Уровень подготовки – Магистратура
Программа подготовки – «Корпоративный юрист»
«Международное право»
«Судебная власть и прокурорская деятельность»

ДУШАНБЕ – 2025г.

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Современные проблемы науки и образования»

№	Контролируемые разделы, темы	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства	
				Количество вопросов к зачету	Другие оценочные средства
					Вид
1	Введение в курс	<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p> <p>ПК-2 Способность к решению исследовательских задач в рамках реализации научного проекта по приоритетным направлениям и (или) тематики научных исследований</p>	<p>ИУК-1.1. методы критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p> <p>ИУК-1.2. анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>ИУК-1.3. навыками определения пробелов в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению областях.</p> <p>ИПК-2.1. выявлять научную сущность проблем в научно-исследовательской деятельности по проектированию и реализации образовательного процесса в высших учебных заведениях</p> <p>ИПК-2.2. выявлять научную сущность проблем в научно-</p>	60	Выступление на семинарах, устный опрос, информационное сообщение/ доклад, реферат, контрольная работа

			<p>исследовательской деятельности по проектированию и реализации образовательного процесса в высших учебных заведениях</p> <p>ПК-2.3. юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющимися объектами профессиональной деятельности</p>		
2	Наука в современном мире.	УК-1 ПК-2	<p>ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3.</p> <p>ИПК-2.1. ИПК2.2. ИПК-2.3</p>	60	Выступление на семинарах, устный опрос, информационное сообщение/ доклад, реферат, контрольная работа
3	Организационные принципы организации научной работы.	УК-1 ПК-2	<p>ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3.</p> <p>ИПК-2.1. ИПК2.2. ИПК-2.3</p>	60	Выступление на семинарах, устный опрос, информационное сообщение/ доклад, реферат, контрольная работа
4	Роль образования в современном мире.	УК-1 ПК-2	<p>ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3.</p> <p>ИПК-2.1. ИПК2.2. ИПК-2.3</p>	60	Выступление на семинарах, устный опрос, информационное сообщение/ доклад, реферат, контрольная работа
5	Теория и практика организации образовательного процесса в России.	УК-1 ПК-2	<p>ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3.</p>	60	Выступление на семинарах, устный опрос, информационное сообщение/

			ИПК-2.1. ИПК2.2. ИПК-2.3		доклад, реферат, контрольная работа
6	Оценка знаний студентов	УК-1 ПК-2	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3. ИПК-2.1. ИПК2.2. ИПК-2.3	60	Выступление на семинарах, устный опрос, информационное сообщение/ доклад, реферат, контрольная работа
7	Воспитание в юридическом вузе	УК-1 ПК-2	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3. ИПК-2.1. ИПК2.2. ИПК-2.3	60	Выступление на семинарах, устный опрос, информационное сообщение/ доклад, реферат, контрольная работа
8	Профессиональная культура преподавателя права	УК-1 ПК-2	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3. ИПК-2.1. ИПК2.2. ИПК-2.3	60	Выступление на семинарах, устный опрос, информационное сообщение/ доклад, реферат, контрольная работа

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. Словесные методы обучения праву.
2. Современное юридическое образование в России: состояние и перспективы развития.
3. Профессионально значимые качества личности преподавателя.
4. Девиантное поведение: причины, профилактика, коррекция.
5. Юридическое образование в контексте модернизации высшей школы.
6. Профессиональные и общекультурные компетенции юриста в условиях модернизации.
7. Структура отечественного юридического образования.
8. Нормативная правовая база организации учебного процесса.
9. Рейтинговая система оценки знаний.
10. Методика проведения зачетов и экзаменов.
11. Методика проведения интерактивного занятия.
12. Основные элементы методики правового обучения.
13. Формы, методы и уровни обучения праву.
14. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования: понятие и содержание.
15. Система контроля качества правового обучения.
16. Практические методы обучения праву.
17. Сущность личности, процесс социализации личности.
18. Методология педагогической науки.
19. Образовательные технологии: понятие и виды.
20. Формы организации воспитательного процесса в вузе.

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 _____ Шукурова Н.А.

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Устные оценочные средства			
1.	Выступление на семинарах, 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.	Информационное сообщение/ доклад	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			
1.	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
2.	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 ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Современные проблемы науки и образования»

Тема: Организационно-правовые основы профессионального образования в Российской Федерации и Республики Таджикистан

Вариант 1

Задание 1. Государственная политика в области образования. Роль юридического образования в становлении профессионального сознания будущих юристов.

Задание 2. Современное юридическое образование в России и Таджикистане. Среднее, высшее и послевузовское образование.

Задание 3. Система высшего юридического образования. Юридические дисциплины в структуре образовательных программ неюридического профиля.

Вариант 2

Задание 1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере образования

Задание 2. Федеральные государственные образовательные стандарты

Задание 3. Современное юридическое образование в России

Тема 2 *Правовое обучение: сущность и место в правовом образовании*

Вариант 1

Задание 1. Понятие и значение правового образования в построении правового государства в России и Таджикистане.

Задание 2. Сущность, цели и задачи правового образования в современный период. Задание 3. Содержание, формы и уровни правового образования.

Вариант 2

Задание 1. Соотношение правового образования с образованием гражданским, нравственным, политическим

Задание 2. Правовое образование, правосознание, правовая культура: аспекты соотношения и взаимосвязи.

Задание 3. Правовое обучение и правовое воспитание как органические составляющие правового образования: понятие, грани соотношения.

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 _____ Султонова Т.И.

« ____ » _____ 20 г.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Юридический факультет

Кафедра предпринимательского права

Темы рефератов, докладов, информационных сообщений:

1. Роль Методики преподавания юридических дисциплин в вузах в системе вузовского образования.
2. Основные концепции правового образования.
3. Предмет методики преподавания права.
4. Значение теоретических, методологических и методических знаний в подготовке к педагогической деятельности.
5. Методология педагогической науки.
6. Государственная политика Республики Таджикистан в области образования.
7. Роль юридического образования в становлении правового сознания.
8. Правовые основы профессионального образования в Республики Таджикистан.
9. Система высшего юридического образования в РТ.
10. Значение правового образования в построении правового государства в Таджикистане.
11. Взаимосвязь правового обучения и правового воспитания.
12. Общая характеристика форм, методов и уровней обучения праву в РТ.
13. Соотношение правового образования с гражданским и политическим образованием.
14. Сущность правовой культуры.
15. Основные методы правового обучения.
16. Методика подготовки и проведения семинаров и практических занятий по юридическим дисциплинам в системе высшего профессионального образования.
17. Юридическая клиника как форма подготовки студентов-юристов.
18. Методика подготовки и чтения лекций по юридическим дисциплинам в системе высшего профессионального образования.
19. Педагогические инновации.
20. Методы интерактивного обучения праву.
21. Наглядность в обучении праву.
22. Методика работы с юридическими документами.
23. Индивидуально-групповая форма организации учебного процесса при обучении праву.
24. Основные формы организации правового обучения в образовательных учреждениях.
25. Сущность педагогико-правовой практики.
26. Формы контроля качества правового обучения.
27. Плюсы и минусы балльно-рейтинговой системы оценки знаний.
28. Система контроля качества правового обучения.
29. Методические приемы обеспечения эффективности текущего и итогового контроля правовых знаний.
30. Содержание и методы воспитания в вузе.
31. Влияние права на процесс социализации личности.
32. Профилактика и коррекция девиантного поведения.
33. Понятие девиантного поведения.
34. Принципы воспитания в юридическом вузе.
35. Содержание прав и обязанностей педагога
36. Профессиональная культура педагога.
37. Педагогическая компетентность педагога.
38. Коммуникативные и организаторские способности современного педагога.

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: «Оценка знаний»

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:

Предмет методики преподавания права	3
Методология педагогической науки	5
Педагогические методики в инструментарии педагогической науки...	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. Сырых В. М. Образовательное право как отрасль Российского права. - М., 2015.
2. Левитан, К. М. Юридическая педагогика / К. М. Левитан. - М. : Норма, 2017.
3. Болотова, Е. Л. Методика преподавания правовых дисциплин / Е.Л. Болотова. - М., 2015.
4. Нормативно-правовое обеспечение образования / под ред. М. В. Михайлова. -Уфа: ИПК БГПУ им. М. Акмуллы, 2014.
5. Сырых В. М. Введение в теорию образовательного права. - М.:Готика, 2002.
6. Шкатулла В. И. Образовательное право: Учебник для вузов. - М.: НОРМА, ИНФРА-М, 2001.
7. Ягофаров Д. А. Нормативно-правовое обеспечение образования. Правовое регулирование системы образования. - М.: Владос, 2008.

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 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, 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: «Значение правового образования в построении правового государства в Таджикистане»

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 комплексу 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.