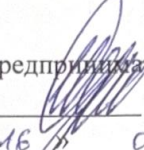


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

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 «**Транспортное право**»
направление подготовки – **40.04.01 Юриспруденция**
Форма подготовки – **очная**
Уровень подготовки – **магистратура**
Программа подготовки – «**Корпоративный юрист**»

ДУШАНБЕ - 2025

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Транспортное право»

Код	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
ПК-1	Способен осуществлять правовое сопровождение и (или) контроль соответствия деятельности организаций требованиям законодательства Российской Федерации с сфере организации и осуществления предпринимательской деятельности и осуществления предпринимательской деятельности	ИПК-1.1. Ориентируется в основных общеправовых понятиях и категориях предпринимательского права, понимает приёмы и способы правового регулирования общественных отношений в сфере организации и осуществления предпринимательской деятельности, а также положения действующего законодательства в данной области.	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач, проверка реферата, контрольной работы
		ИПК-1.2. Применяет понятийный аппарат и нормы законодательства в сфере организации и осуществления предпринимательской деятельности, подбирает адекватные средства правового регулирования возникающих общественных отношений, разрабатывает и корректно оформляет юридические документы, осуществляет договорную работу и обеспечивает правовое сопровождение предпринимательской деятельности.	Выступление на семинарах, подготовка информационных сообщений, доклада, решение кейса-задач,
		ИПК-1.3. Владеет навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм, обобщения и анализа правоприменительной практики, разрешения правовых коллизий, а также подготовки юридических и служебных документов в сфере предпринимательской деятельности.	проверка реферата, контрольной работы

Юридический факультет
Кафедра предпринимательского права

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «Транспортное право»
для направления подготовки – 40.04.01 Юриспруденция
программа подготовки «Корпоративный юрист»
форма обучения: очная / заочная

1. Понятие транспортного права, его предмет и метод.
2. Место транспортного права в системе права.
3. Принципы транспортного права.
4. Источники транспортного права Республики Таджикистан и Российской Федерации.
5. Международные источники транспортного права.
6. Система транспортного законодательства.
7. Понятие транспортных правоотношений.
8. Субъекты транспортных правоотношений.
9. Права и обязанности участников транспортных отношений.
10. Объекты транспортных правоотношений.
11. Договор как основание транспортных обязательств.
12. Понятие и виды договоров перевозки.
13. Договор перевозки груза.
14. Договор перевозки пассажира.
15. Договор перевозки багажа.
16. Договор фрахтования.
17. Договор транспортной экспедиции.
18. Существенные условия договора перевозки.
19. Порядок заключения договора перевозки.
20. Исполнение договора перевозки.
21. Ответственность перевозчика.
22. Ответственность грузоотправителя.
23. Ответственность грузополучателя.
24. Основания освобождения от ответственности перевозчика.
25. Форс-мажор в транспортных обязательствах.
26. Утрата груза и ответственность за неё.
27. Повреждение груза при перевозке.
28. Просрочка доставки груза.
29. Претензионный порядок урегулирования споров.
30. Исковой порядок защиты прав в транспортных отношениях.
31. Подведомственность транспортных споров.
32. Подсудность транспортных дел.
33. Особенности железнодорожных перевозок.
34. Правовое регулирование железнодорожного транспорта.
35. Особенности автомобильных перевозок.
36. Правовое регулирование автомобильного транспорта.
37. Особенности воздушных перевозок.
38. Воздушный кодекс и его роль.
39. Особенности морских перевозок.
40. Кодекс торгового мореплавания.
41. Внутренний водный транспорт и его регулирование.

42. Перевозки в прямом сообщении.
43. Перевозки в смешанном сообщении.
44. Международные перевозки грузов.
45. Международные перевозки пассажиров.
46. Применение международных конвенций в транспортном праве.
47. CMR-конвенция и её значение.
48. Варшавская и Монреальская конвенции.
49. Конвенции в морском транспорте.
50. Транспортная безопасность и её правовое регулирование.
51. Лицензирование транспортной деятельности.
52. Государственное регулирование транспортной деятельности.
53. Контроль и надзор в сфере транспорта.
54. Страхование в транспортной деятельности.
55. Перевозочные документы и их значение.
56. Товарно-транспортная накладная и коносамент.
57. Электронные документы в транспортных перевозках.
58. Транспортная инфраструктура и её правовое регулирование.
59. Судебная практика по транспортным спорам.
60. Основные проблемы и тенденции развития транспортного права.

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	Темы рефератов

		взгляды на нее.	
4.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

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

КЕЙС-ЗАДАЧИ

по дисциплине «Транспортное право»

Задача 1

Грузоотправитель заключил договор перевозки груза с перевозчиком. Груз был доставлен с опозданием на 5 дней, в результате чего получатель понёс убытки. Определите, несёт ли перевозчик ответственность и в каком объёме.

Задача 2

При перевозке груза автомобильным транспортом часть товара была повреждена по причине неправильной укладки груза отправителем. Кто несёт ответственность за повреждение груза?

Задача 3

Перевозчик отказался принять груз к перевозке, сославшись на отсутствие свободного транспорта, хотя договор уже был заключён. Правомерны ли действия перевозчика?

Задача 4

В ходе железнодорожной перевозки груз был утерян. Перевозчик утверждает, что утрата произошла вследствие форс-мажора. Какие обстоятельства могут быть признаны форс-мажором?

Задача 5

Пассажир был высажен из автобуса за отсутствие билета, хотя оплату он произвёл, но чек не сохранил. Оцените правомерность действий перевозчика.

Задача 6

Между сторонами заключён договор транспортной экспедиции. Экспедитор не обеспечил страхование груза, что привело к убыткам. Несёт ли он ответственность?

Задача 7

Грузополучатель отказался принять груз, мотивируя это его повреждением. Перевозчик утверждает, что повреждение незначительное и не влияет на использование товара. Как разрешить спор?

Задача 8

В международной автомобильной перевозке применялась CMR-конвенция. Груз был задержан на таможне. Определите, кто несёт ответственность за задержку.

Задача 9

Груз был отправлен без надлежащего оформления транспортных документов. В пути возник спор между сторонами. Какие последствия отсутствия документов?

Задача 10

Перевозчик нарушил срок доставки груза, сославшись на неблагоприятные погодные условия. Однако погодные условия не были признаны чрезвычайными. Подлежит ли перевозчик ответственности?

Критерии оценки:

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

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

Составитель _____ Султонова Т.И.

« ____ » _____ 20 г.

ТЕМЫ ЭССЕ

(рефератов, докладов)

по дисциплине «Транспортное право»

1. Понятие и система транспортного права.
2. Место транспортного права в системе российского и таджикского права.
3. Источники транспортного права: сравнительно-правовой анализ.
4. Договор перевозки груза: правовая природа и особенности.
5. Договор перевозки пассажира и багажа.
6. Договор транспортной экспедиции.
7. Договор фрахтования: понятие и отличие от договора перевозки.
8. Ответственность перевозчика за нарушение обязательств.
9. Основания освобождения перевозчика от ответственности.
10. Претензионный порядок урегулирования транспортных споров.
11. Судебная защита прав участников транспортных правоотношений.
12. Перевозки в прямом и смешанном сообщении.
13. Особенности железнодорожных перевозок.
14. Особенности автомобильных перевозок.
15. Особенности воздушных перевозок.
16. Особенности морских перевозок.
17. Правовое регулирование внутреннего водного транспорта.
18. Международные перевозки грузов.
19. Международные перевозки пассажиров.
20. Применение международных конвенций в транспортном праве.
21. CMR-конвенция и её значение для международных перевозок.
22. Монреальская конвенция и регулирование воздушных перевозок.
23. Варшавская конвенция и её развитие.
24. Кодекс торгового мореплавания и его роль.
25. Устав автомобильного транспорта: правовое значение.
26. Устав железнодорожного транспорта: правовое значение.
27. Транспортная безопасность и правовое регулирование.
28. Государственное регулирование транспортной деятельности.
29. Электронные документы в сфере перевозок.
30. Актуальные проблемы развития транспортного права.

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

Кафедра Предпринимательского права

Доклад

по дисциплине (модулю) **Транспортное право**

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.

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: «Монреальская конвенция и регулирование воздушных перевозок»

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:

Функции перевозок3

Правовые аспекты деятельности транспортных организаций	5
Понятие инфраструктуры рынка ...	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. Предпринимательское право: краткий курс лекций / О. В. Ефимова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:Юрайт, 2014. – 156 с.
2. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. Г. Ф. Ручкиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 527с.
3. Предпринимательское право. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2011. – 724.

4. Торговое (коммерческое) право: актуальные проблемы теории и практики : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. А. Белов [и др.] ; под редакцией В. А. Белова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 718 с. — (Авторский учебник). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [электронный ресурс]. — URL: <https://biblio-online.ru/>

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, 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.

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: «Особенности морских перевозок»

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	<p>Качество доклада (сообщения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождается иллюстративным материалом; - чётко выстроен; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
2	<p>Использование демонстрационного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
3	<p>Качество ответов на вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - даёт полные ответы на все вопросы; - не может чётко ответить на вопросы; - не отвечает на вопросы. 	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
4	<p>Владение научным и специальным аппаратом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
5	<p>Чёткость выводов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью характеризуют работу; - имеются, но не доказаны. 	<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 _____ Султонова Т.И.

«___» _____ 20 г.