

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра экономического анализа и аудита



**Методические рекомендации
для самостоятельной работы
по дисциплине: «Институциональный анализ»
для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01
«Экономика» профиль подготовки
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Ставрополь, 2018

УДК 378.147.88
ББК 74.58 я 7

кандидат экономических наук, доцент Е.А. Батищева

Методические рекомендации для самостоятельной работы по дисциплине: «Институциональный анализ» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Экономический анализ и аудит» от 10 декабря 2018 года, протокол № 9.

Методические указания разработаны с целью содействия повышению качества подготовки обучающихся в соответствии с действующими требованиями государственных стандартов.

Методические указания адресованы обучающимся, выполняющим в процессе обучения учебно-научные и практические работы: рефераты, доклад, эссе, выпускные квалификационные работы, научные статьи и др., а также могут быть использованы руководителями выпускных квалификационных работ.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Виды и формы организации самостоятельной работы обучающихся	4
3. Требования к организации самостоятельной работы обучающихся при подготовке к аудиторным занятиям	7
3.2. Подготовка к лекциям	7
3.3. Подготовка к семинарским занятиям	7
3.4. Подготовка презентации и доклада	9
3.5. Подготовка к зачету	11
4. Требования к обучающимся при подготовке письменных работ	12
4.1. Подготовка реферата	12
4.2. Подготовка творческого домашнего задания	13
4.3. Подготовка эссе	14
5. Оформление письменных работ	15
Перечень вопросов к устному опросу	22
Вопросы для проведения экзамена	27
Критерии оценки	29
Список рекомендуемой литературы	30

1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности.

Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы обучающихся, так как предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Основным принципом организации самостоятельной работы обучающихся является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке.

Среди основных видов самостоятельной работы обучающихся традиционно выделяют: подготовку к лекциям, семинарским и

практическим занятиям, зачетам и экзаменам, презентациям и докладам; написание рефератов, выполнение лабораторных и контрольных работ, написание эссе; решение кейсов и ситуационных задач; проведение деловых игр; участие в научной работе.

2. Виды и формы организации самостоятельной работы обучающихся

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности студента связан с самостоятельной работой. В широком смысле под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности обучающихся как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа может реализовываться:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др.;
- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и других местах при выполнении студентом учебных и творческих заданий.

В Федеральных государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования (ФГОС ВО) на внеаудиторную работу отводится не менее половины бюджета времени студента за весь период обучения. Это время полностью может быть использовано на самостоятельную работу. Кроме того, большая часть времени, отводимого на аудиторские занятия, так же включает самостоятельную работу. Таким образом, времени на самостоятельную работу в учебном процессе достаточно, вопрос в том, как эффективно использовать это время.

Цель самостоятельной работы студента - осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная - самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная - самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся определяется в соответствии с рекомендуемыми видами учебных заданий, представленными в рабочей программе учебной дисциплины.

Самостоятельная работа помогает обучающимся:

- 1) овладеть знаниями:
 - чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);
 - составление плана текста, графическое изображение структуры текста,
 - конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;
 - работа со справочниками и др. справочной литературой;
 - ознакомление с нормативными и правовыми документами;
 - учебно-методическая и научно-исследовательская работа;
 - использование компьютерной техники и Интернета и др.;
- 2) закреплять и систематизировать знания:
 - работа с конспектом лекции;
 - обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;
 - подготовка плана;
 - составление таблиц для систематизации учебного материала;
 - подготовка ответов на контрольные вопросы;
 - заполнение рабочей тетради;
 - аналитическая обработка текста;
 - подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);

- подготовка реферата;
- составление библиографии использованных литературных источников;
- разработка тематических кроссвордов и ребусов;
- тестирование и др.;

3) формировать умения:

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу;
 - выполнение расчетов (графические и расчетные работы);
 - решение профессиональных кейсов и вариативных задач;
 - подготовка к контрольным работам;
 - подготовка к тестированию;
 - подготовка к деловым играм;
 - проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
 - опытно-экспериментальная работа;
 - анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
- Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений обучающихся.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Формы самостоятельной работы студента могут различаться в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом: подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям; изучение учебных пособий; изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов; изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия; написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы; аннотирование монографий или их отдельных глав, статей; выполнение исследовательских и творческих заданий; написание контрольных и лабораторных работ; составление библиографии и реферирование по заданной теме.

3. Требования к организации самостоятельной работы обучающихся при подготовке к аудиторным занятиям

3.1. Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло.

3.2. Подготовка к семинарским занятиям

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара

1. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти

частей:

2. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
3. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме семинара.
4. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
5. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
6. Подведение итогов занятия.
7. Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут.
8. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада - представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут.
9. После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.
10. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.
11. Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с

дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

3.3. Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать
- минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку,

выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием;
- раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура

теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

3.4. Подготовка к зачету

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии - повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат - возможное отчисление из учебного заведения.

4. Требования к обучающимся при подготовке письменных работ

4.1. Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Признаки реферата

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- монографические - рефераты, написанные на основе одного источника;
- обзорные - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение

6. Список использованной литературы

7. Приложения

Титульный лист. Является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам. Ниже представлен образец оформления титульного листа реферата.

4.2. Подготовка творческого домашнего задания

Творческие домашние задания - одна из форм самостоятельной работы обучающихся, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание - задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих домашних работ, обучающихся выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др. Выделяют следующие виды домашних творческих заданий:

I. Задания когнитивного типа

1. Научная проблема - решить реальную проблему, которая существует в науке.
2. Структура - нахождение, определение принципов построения различных структур.
3. Опыт - проведение опыта, эксперимента.
4. Общее в разном - вычленение общего и отличного в разных системах.
5. Разно-научное познание - одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

II. Задания креативного типа

1. Составление - составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.
2. Изготовление - изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеофильм.
3. Учебное пособие - разработать свои учебные пособия.

III. Задания организационно-деятельностного типа

1. План - разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.
2. Выступление - составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.
3. Рефлексия - осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Вывести правила и закономерности этой деятельности.

4. Оценка - написать рецензию на текст, фильм, работу другого студента, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

4.3. Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут). Руководители эссе должны регулярно проводить консультации. Очень важной является первая консультация, когда обучающихся знакомят с методикой работы, подбором литературы и составлением плана.

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

5. Оформление письменных работ

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – кегль 14. Тип шрифта – Times New Roman.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата (60-65 знаков в строке, включая промежутки; 28-29 строк на странице), по обеим сторонам листа оставляются поля: левое поле – 3,0 см, правое – 1,5 см, сверху – 2,0 см, снизу – 2,5 см.

Общий объем отчета НИР составляет не менее 50 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Все слова в отчете пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения слов (например, НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации, ПБУ – Положение по бухгалтерскому учету и т.д.). Нельзя допускать не принятых сокращений слов и др.

Нумерация страниц отчета производится арабскими цифрами посередине (вверху). Нумерация является сквозной, начинается со страницы «3» и заканчивается на последней странице. Последней нумеруется страница «Содержание».

Титульный лист отчетов научных исследований должен строго соответствовать установленной форме.

Текст работы начинается с введения. Каждый вопрос работы должен иметь заголовок в точном соответствии с его наименованием в содержании работы. Начало нового вопроса можно начать на той же странице, на которой закончился предыдущий пункт. Заключение начинается с новой страницы.

Введение, каждую новую главу, выводы и предложения, список литературы начинают с новой страницы. Их заголовки печатают прописными (заглавными) буквами без подчеркивания, заголовки параграфов пишут строчными буквами, кроме первой прописной буквы.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1-2 интервалам (5 - 10 мм).

После цифрового номера главы ставят точку. Номера параграфов, из которых состоит глава, состоят из двух арабских цифр, разделенных точкой. Первая цифра означает номер главы, вторая – номер параграфа в главе, например, цифровая запись 2.3 означает третий параграф во второй главе. В конце номера параграфа точку не ставят. Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком.

Весь цифровой материал располагается в аналитических таблицах. Таблица – это организованный в вертикальные колонки (графы, столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой – составная часть и графы и строки.

Аналитические таблицы являются одним из составных элементов отчета. Они позволяют в компактном виде представить экономические

показатели, характеризующие объект исследования, различные методики их расчета. Использование таблиц упрощает и ускоряет анализ материала. Обязательными требованиями, предъявляемыми к таблицам, являются доходчивость, компактность, логичность построения.

Таблица состоит из следующих элементов: нумерационного заголовка, упрощающего связь таблицы с текстом; тематического заголовка, определяющего содержание таблицы; головки (заголовочной части), состоящей из заголовков граф; хвоста – (хвостовой части) – всей остальной табличной части, которая, в свою очередь, делится на боковик (первую слева графу) и графы (остальные части таблицы)

Не рекомендуется перегружать таблицы множеством показателей: не более 12 граф и не более 12 строк. Таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, могут быть помещены в Приложениях.

Таблицы сопровождаются текстом с соответствующими выводами. Таблица должна иметь четкий тематический заголовок.

В левом верхнем углу таблицы перед заголовком через тир помещают надпись «Таблица» без сокращения и арабской цифрой указывают ее номер. Нумерация таблиц производится сплошным (сквозным) методом без использования знака «№», т.к. при этом методе без дополнительных арифметических действий можно определить общее количество таблиц, помещенных в тексте отчета.

Графы таблиц нумеруются в двух случаях. Первым случаем является перенос части таблицы на другую страницу. При этом на новой странице указывается только нумерация граф без их названий, а перенесенная часть таблицы подписывается в крайнем правом углу словами «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Нумерация граф так же возможна, если в дальнейшем осуществляется ссылка на расчет показателей в таблице.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки граф - со строчных букв. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Графу «№№ п.п» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте.

Текстовый заголовок таблицы располагается над таблицей. В конце заголовка точка не ставится. Некоторые вспомогательные таблицы могут не иметь заголовка.

Заголовки таблицы и граф должны соответствовать помещенным в них данным. Основные заголовки пишутся с прописной буквы, а подчиненные - со строчной.

Все включенные в отчет таблицы должны быть построены однотипно. Обязательным условием является сопоставимость данных, помещенных в таблице. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает анализ данных.

Таблицы располагаются вертикально. Однако некоторые большие таблицы могут быть расположены горизонтально. Их заголовки должны быть направлены в сторону сшива.

Все подписи в таблицах делаются без сокращений. Допускаются лишь общепринятые сокращения.

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы или указывается отдельной строкой над таблицей. При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

В настоящее время в соответствии со стандартами принято называть вес – массой, привес животного – приростом живой массы, общепринятые сокращения приводятся ниже:

Единицы измерения массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т.

Единицы измерения времени: секунда - с, минута - мин., час - ч.

Единицы измерения затрат труда: человеко-час - чел.-ч., человеко-день - чел.-день.

Единицы измерения длины: миллиметр - мм, сантиметр - см, метр - м, километр - км.

Единицы измерения площади: квадратный метр – м², гектар - га.

Обозначение денежных единиц измерения пишутся с точкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн. руб.; млрд. руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т. д.) и до двух букв (км, кг и т. д.).

Если в таблице приводятся различные варианты расчетов, то постоянные для всех вариантов данные не указываются в таблице, а отражаются в тексте. Числовые пределы цифр обозначаются предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково.

При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» - к суммирующим.

Примеры оформления таблиц:

Таблица 1 – Динамика основных показателей деятельности банка

Показатели	2013	2014	2018	2018 в % к 2013
------------	------	------	------	--------------------

А	1	2	3	4
Активы				
...				

Продолжение таблицы 1

А	1	2	3	4
Прибыль				
...				

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, эскизы, фотографии) именуют рисунками и располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

В отчете следует помещать лишь такие иллюстрации, которые позволяют лучше, полнее и глубже воспринимать содержание работы, обогащают ее. Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Необходимые качества любой иллюстрации – наглядность, графическая выразительность, ясность. Используемые иллюстрации должны удовлетворять требованиям государственных стандартов, входящих в ЕСКД и должны быть выполнены карандашом или черной тушью при рукописном варианте, и с помощью соответствующего редактора в компьютерном варианте.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его или даны в приложении.

подавляющее большинство иллюстраций нуждаются в подписи, содержащей определение темы изображенного, так как иллюстрации рассматриваются и отдельно от текста – используются для справок, при предварительном знакомстве с рукописью.

Основные требования к подписи:

- а) предельная точность и ясность;
- б) краткость и необходимая полнота;
- в) соответствие основному тексту и иллюстрации.

В состав подписи входят следующие элементы

- а) условное сокращенное название иллюстрации для ссылок (Рисунок);
- б) порядковый номер иллюстрации в рукописи (без знака №). Все иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».
- в) определение темы изображения (собственно подпись);
- г) пояснение деталей (частей) иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения о документальной иллюстрации;
- д) расшифровка условных обозначений и другие тексты.

Если нумерация деталей на всех изображениях сквозная, сначала поясняются буквенные обозначения всех изображений, а уже затем – цифровые обозначения от первого до последнего.

В конце подписи точки не ставят, после основной надписи, если далее следует экспликация, принято ставить двоеточие, а экспликацию начинать со строчной буквы.

Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровое или буквенное обозначение от текста пояснения - знаком тире.

При ссылке на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...», «... на рисунке 2 представлено...» или (рисунок 2).

Примеры оформления иллюстраций:

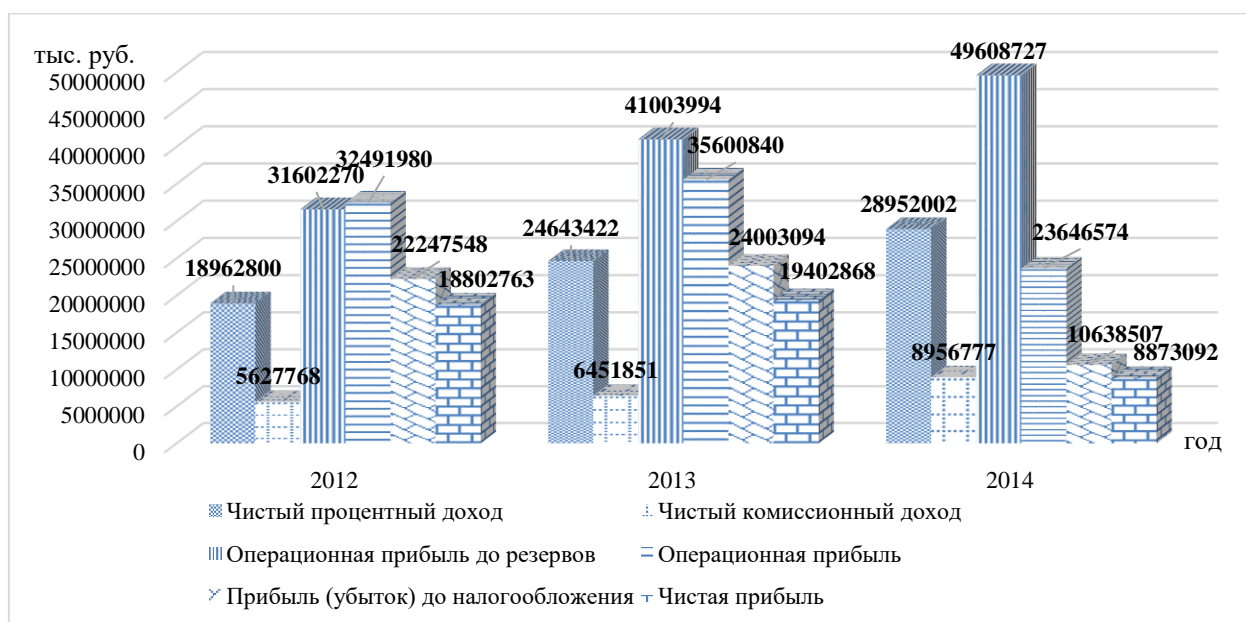


Рисунок 1 – Динамика формирования прибыли АО ЮниКредит Банк

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, нумеруют арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы, например:

$$A = \frac{e}{\sqrt{c}} \quad (1)$$

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были ранее пояснены в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать её полный номер в скобках, например: (1). В тексте ссылки на порядковый номер формулы следует начинать со слов формула, уравнение, выражение и затем в круглых скобках указывают номер формулы. Например: «...в формуле (3)» или «...по формуле (3)».

Если номер не помещается на одной строке с формулой, его ставят на следующей строке ниже формулы. Многоточие от формулы к номеру не проставляют. При переносе формулы с одной строки на другую номер ставят на уровне ее последней строки.

Если формула длинна и не умещается в одной строке, то ее частично переносят на другую строку. В первую очередь перенос следует делать на знаках равенства и соотношения между левой и правой частями формулы (=, >, <, =, Ф, =, <, > и т.д.), во вторую на знаках сложения и вычитания (+, -, ±), в третью - на знаке умножения применением крестика (х) в конце одной строки и в начале следующей строки. Не допускаются переносы на знаке деления.

В формулах следует применять в первую очередь круглые скобки (), во вторую - прямые [], в третью - фигурные { }, в четвертую - угловые <>скобки.

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с обычными правилами, т.к. считается, что формула не должна нарушать синтаксического строя фразы. Двоеточие перед формулой ставят при наличии обобщающего слова или если формуле предшествуют причастные или деепричастные обороты. Например:

Цена на основе рентабельности продаж будет иметь следующее значение:

$$C_{en} = \frac{913,10 + 154,90}{5536} + \left(\frac{913,10 + 154,90}{5536} \right) \times 46,82 \% = 0,28324 \quad (3)$$

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. В расшифровку буквенных обозначений величин формулы следует, как правило, включать все обозначения, помещенные как в левой, так и в правой части формулы. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Обозначения единиц измерения после формул не пишутся.

$$\%_н = \frac{П_{ж} + CZ_{пост} + O_p}{CZ_{пер}} \times 100 \quad (4)$$

где $\%_н$ – процент наценки, %;

$П_{ж}$ – желаемая величина прибыли, руб.;

$CZ_{\text{пост}}$ – суммарные постоянные производственные затраты, руб.;

O_p – общехозяйственные расходы, руб.;

$CZ_{\text{пер}}$ – суммарные переменные производственные затраты, руб.

При повторении в последующих формулах обозначений величин, приведенных в предыдущих формулах, допускается повторение их расшифровки, если формулы отдалены друг от друга. Можно ограничиться ссылкой на порядковый номер формулы, при которой приведена расшифровка.

Расчеты, выполняемые с использованием формул, приводят в следующем порядке:

1. записывают формулу;
2. расшифровывают ее символы;
3. подставляют числовые данные в порядке записи символов;
4. записывают окончательный результат с указанием размерности.

Обозначение единиц одного и того же параметра в пределах пояснительной записки должно быть постоянным.

Для написания буквенных обозначений отношений единиц допускается применение косой черты «м/с».

Все расчеты в тексте пояснительной записки должны выполняться только в единицах, предусмотренных стандартом.

Для экономии места несколько небольших формул, располагаемых в красную строку, допускается помещать в один ряд (а не одну под другой). При этом между идущими подряд формулами ставят точку с запятой.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с образцом оформления библиографического списка по ГОСТу 7.1-2003.

**«Ставропольский государственный аграрный университет»
Кафедра «Экономический анализ»
Перечень вопросов к устному опросу
по дисциплине «Институциональный анализ»**

Перечень вопросов для контрольных работ по темам:

**«Анализ институциональной структуры экономической системы и
институциональная динамика»**

Вариант 1

1. Понятие институциональной структуры и необходимость ее анализа.
2. Экономический анализ общего права.
3. Институты и экономическая динамика.

Вариант 2

1. Классификация институциональных изменений.
2. Сущность экономического анализа правил.
3. Институциональная динамика и ее источники.

Темы для обсуждения докладов

**«Основные методы способы и приемы проведения институционального
анализа»**

1. Анализ институциональной экономики
2. Понятие институционального анализа
3. Направления исследований по моделированию контрактных отношений
4. Анализ состояния экономики и рыночной конъюнктуры
5. Влияние социальной среды
6. Трансакция как базовый элемент институционального анализа
7. Стратегический анализ: понятие сущность и область применения
8. Тактический анализ: понятие, сущность и область применения
9. Маркетинговый анализ
10. Анализ эффективности функционирования коммерческой и некоммерческой организации

Критерии оценки устного опроса:

При оценке устных опросов, обучающихся учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.

4. Умение делать анализ рекламного продукта по предложенной схеме.
5. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Отметкой «отлично» (20 баллов) оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой «хорошо» (15 баллов) оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметкой «удовлетворительно» (10 баллов) оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой «неудовлетворительно» (0-5 баллов) оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Критерии качества контрольной работы

1. Полноты раскрытия вопроса (структура, основные понятия и определения, цели, задачи, формы, типы и виды, классификации и т.п.)
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы
3. Правильность использования цитат

Критерии оценки знаний

Во время выполнения контрольных работ оцениванию подлежат теоретические знания и практические навыки, которые приобрел студент после овладения определенного заверченного раздела учебной программы.

По дисциплине «Экономический анализ» проводятся три контрольных работы. Каждая письменная работа состоит из 4-х вопросов, которые охватывают содержание по определенным темам и оцениваются в диапазоне от 0 до 20 баллов. При контроле за выполнением модульной работы оценка производится в таком порядке: при правильных ответах на:

4 вопроса — 30 баллов;

3 вопроса — 23 баллов;

2 вопроса — 15 баллов;

1 вопрос – 7 балла.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие оценки:

- Отметкой «отлично» (30 баллов) оценивается результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия, – максимальное количество баллов;

- Отметкой «хорошо» (23 баллов) оценивается результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 60%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия, – 75% от максимального количества баллов;

- Отметкой «удовлетворительно» (15 баллов) оценивается результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – от 30 до 60%) или ответ, содержащий значительные неточности, т.е. ответ, имеющий значительные отступления от требований критерия – 40 % от максимального количества баллов;

- Отметкой «неудовлетворительно» (8 балла) оценивается результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

Критерии оценки рефератов:

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 1 балл	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. – 1 балл	- соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;

3. Обоснованность выбора источников Макс. – 1 балл	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. – 1 балл	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. – 1 балл	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Оценивание реферата:

Реферат оценивается по 5 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» (10 баллов) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» (8 баллов) 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» (6 баллов) 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; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» (4 балла) тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Вопросы для экзамена:
«Институциональный анализ»**

1. Понятие и функции институтов.
2. Классификация институтов
3. Роль институтов в функционировании экономической системы.
4. Институты и экономическое равновесие.
5. Анализ институциональной экономики.
6. Понятие институционального анализа.
7. Сущность институционального анализа и его роль в современных условиях.
8. Классификация методов и приемов анализа.
9. Характеристика основных методов анализа
10. Формальные и неформализованные методы анализа.
11. . Характеристика основных способов и приемов.
12. Типологические, структурные и аналитические группировки.
13. Графские и табличные способы
14. Анализ внутренней и внешней среды.
15. Институциональное определение организации.
16. Малая фирма как сеть контрактов.
17. Сравнительный анализ преимуществ и недостатков крупных, средних и малых предприятий.
18. Индивидуальные предприятия. Партнерство
19. . Интеграция крупного и малого бизнеса.
20. Влияние общих и специфических условий институциональной среды на положение и развитие малого бизнеса.
21. Анализ состояния экономики и рыночной конъюнктуры.
22. Влияние социальной среды
23. Трансакция как базовый элемент институционального анализа.
24. Виды трансакций.
25. Трансакционные издержки и источники их возникновения.
26. Подходы к определению трансакционных издержек.
27. Факторы возникновения трансакционных издержек.
28. Издержки поиска цены, товара, продавца, издержки мониторинга, издержки на составление контракта.
29. Проблемы изменения и анализа трансакционных издержек.
30. Трансакционные издержки и институциональная среда.
31. Понятие институциональной структуры и необходимость ее анализа.
32. Анализ институциональной среды хозяйственной деятельности.
33. Институциональная динамика и ее источники.
34. Классификация институциональных изменений.
35. Институты и экономическая динамика.
36. Импорт институтов: понятие, сущность.
37. Понятие контракта, виды и структура контрактов.

38. Контракт как институт рыночной экономики.
39. Природа контрактов в формальной и неформальной экономике.
40. Анализ факторов, влияющих на выбор контракта.
41. Анализ сферы риска.
42. Направления исследований по моделированию контрактных отношений.
43. Особенности моделирования контрактов в рамках экономического анализа права.
44. Оценка полных и неполных контрактов.
45. Анализ и бизнес-проектирование.
46. Анализ как основа принятия управленческих решений.
47. Стратегический анализ : понятие сущность и область применения
48. Тактический анализ: понятие, сущность и область применения.
49. Маркетинговый анализ.
50. Анализ эффективности функционирования коммерческой и некоммерческой организации.
51. Экономический и юридический подходы к анализу права.
52. Сущность экономического анализа правил.
53. Экономический анализ общего права.
54. Экономический анализ уголовного права.
55. Экономический анализ предупреждения правонарушений.

Критерии оценки ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 16 баллов:

Содержание билета	Количество баллов
Теоретический вопрос №1	до 4
Теоретический вопрос №2	до 4
Задача	до 8
Итого	16

Ответы на теоретические вопросы (оценка знаний)

5 балла выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы, рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному вопросу и дополнительным вопросам, заданным экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.