

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра философии и права

**Методические указания по написанию  
реферата**

**по дисциплине: Б1.В.ДВ.04.02 Защита интеллектуальной собственности**

для направления подготовки  
(специальности)

19.03.04

---

код направления подготовки

«Технология продукции и организация общественного питания». Профиль – «Технология  
продукции и организация ресторанного дела»

---

наименование направления подготовки

**Очная, заочная формы обучения**

---

код и наименование специальности, форма обучения

Мурманск  
2020

Составители: Порцель Александр Константинович – кандидат исторических наук, доцент кафедры философии и права Мурманского государственного технического университета; Волков Владимир Валентинович – кандидат социологических наук, доцент кафедры философии и права Мурманского государственного технического университета.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин «17» сентября 2020 г. Протокол № 1

Рецензент – Гайнутдинов Р.К., д.ю.н., заведующий кафедрой Мурманского государственного технического университета

## **ВВЕДЕНИЕ**

Реферат по курсу «Защита интеллектуальной собственности» является одним из элементов учебного плана и представляет обязательную часть самостоятельной работы студентов. Без зачтенного реферата студент не допускается до сдачи зачёта.

Написание реферата предполагает двоякую цель в процессе обучения студентов. Первая: формирование навыков поиска, обработки и систематизации материалов по заданной теме. Вторая: дать студентам опыт анализа философского текста.

Студент сам выбирает тему реферата из списка, предложенного кафедрой, или формулирует самостоятельно, но обязательно согласовав ее с ведущим преподавателем.

По заочной форме обучения реферат следует сдать на проверку за месяц до начала сессии. В этом случае остается достаточно времени для устранения замечаний, сделанных преподавателем. Для обучающихся по дневной форме крайний срок сдачи реферата – консультация перед экзаменом.

### **1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ**

Реферат (от лат. *refero* – "сообщаю") по первоначальному смыслу представляет собой краткий обзор содержания одной или нескольких работ. Цель работы над рефератом – обретение студентом навыков аналитической работы с философским текстом. Задачей реферирования является развитие у студента интереса к философской проблематике.

#### **Требования, предъявляемые к содержанию реферата:**

Во-первых, Ваша работа должна быть выполнена самостоятельно, на основе глубокого и всестороннего изучения текста первоисточника.

Во-вторых, излагать материалы надо логически стройно, последовательно. Избегайте повторов, неоправданных пропусков материала. В конце изложения каждого вопроса и работы в целом сделайте выводы и обобщения.

В-третьих, умело пользуйтесь цитатами. Цитаты необходимо брать в кавычки и делать ссылки на источники, в которых надо указать фамилию автора, название произведения, его выходные данные: место и год издания, страну, если необходимо, номер тома. В завершение реферата необходимо привести список использованной литературы.

Обратите внимание на оформление реферата. Текст должен быть разбит на абзацы. Оставляйте поле для заметок преподавателя.

Стиль Time New Roman

Шрифт - кегль 14

Интервал 1,5.

Поля: верх, низ – 2 см.; справа – 1 см.; слева – 3 см.

Нумерация страниц сверху по центру.

В реферате сноски постраничные обязательны, нумерация сносок – постраничная.

Тщательная проверка подготовленной работы, устранение орфографических и пунктуационных ошибок являются обязательными.

Во время сдачи зачета или экзамена по философии студент должен быть готов к собеседованию по реферату.

Структура реферата включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
  2. Содержание (оглавление).
  3. Введение (предисловие).
  4. Основной текст. (В тексте работы такой заголовок не указывается, вместо него даются названия глав и их структурных частей.)
  5. Заключение.
  6. Список использованных источников (литературы).
  7. Приложения. (Приложение не является обязательной частью реферата, оно включается в реферат по усмотрению автора работы.)
- Объем реферата составляет примерно 15 страниц печатного текста.

## **2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

Оформление текстовой части реферата следует проводить, руководствуясь государственными стандартами. Основной из них – ГОСТ 7.32-2004, который устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления работ. Он распространяется на все виды работ. Кроме него, надо руководствоваться ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.0.5-2008, ГОСТ 7.12-93 и другими.

Студенческая работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм) по ГОСТ 9327-60. Размеры полей: левое – 30 мм (3,0), верхнее – 20 мм (2,0), правое – 15 мм (1,5), нижнее – 20 мм (2,0). Для полей допускается отклонение в пределах  $\pm 2$  мм. Колонтитулы (верхний и нижний) – по 125 мм (1,25). Листы бумаги рамками не обводятся. Текст печатается через 1,5 интервала на компьютере (текстовый процессор Word 6 / 7 for Windows 95 / 98) или через два интервала на пишущей машинке. Используются шрифты Times New Roman Cyr, Courier New Cyr – кегль № 14.

Допускается рукописный вариант оформления текста работы. Если работа выполняется на компьютере, то выравнивание делается по ширине поля. Рекомендуется проводить выравнивание текста по вертикали с правой

стороны страницы (у правого поля), если работа выполняется на пишущей машинке.

Каждая составляющую часть работы (введение, главы, заключение, список использованных источников и др.) начинается с новой страницы. Абзацный отступ (красная строка) - 125 мм (1,25) на компьютере или 5 знаков на пишущей машинке.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе вычитки, допустимо исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и последующим внесением в это место исправленного текста (графики) машинописным способом или от руки черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовой части, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. В общем случае на одной странице допускается не более пяти исправлений букв, цифр, графики, сделанных от руки.

Все страницы студенческой работы нумеруются. Нумерация страниц производится сквозная, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, но в общем объеме работы учитывается как номер 1. Нумерацию рекомендуется выполнять в середине верхнего поля страницы арабскими цифрами без точки и других знаков ("с", "стр.", "-").

Работа брошюруется (скрепляется).

### **3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ РЕФЕРАТА**

#### **3.1 Титульный лист**

Титульным листом является первая страница студенческой работы, предшествующая основному тексту. При написании реферата на ней размещаются следующие сведения (реквизиты)

1. Название государственной структуры, к которой относится учебное заведение – вверху титульного листа, выравнивание по центру

2. Название учебного заведения - вверху, под названием государственной структуры, выравнивание по центру.

3. Название кафедры, на которой выполнена работа - ниже названия учебного заведения, выравнивание справа.

4. Вид работы (в данном случае - реферат) и название учебной дисциплины – в центре листа, выравнивание по центру.

5. Заглавие (тема) работы – под названием учебной дисциплины, выравнивание по центру.

6. Фамилия автора, номер учебной группы – ниже темы, выравнивание справа.

7. Должность, ученая степень, ученое звание и фамилия руководителя (преподавателя) – ниже данных автора работы, выравнивание справа.

8. Город и год выполнения работы – внизу листа, в две строки без запятой, выравнивание по центру.

Название государственной структуры и название учебного заведения приводятся полностью, пишутся прописными буквами. Название кафедры, вид работы, данные об авторе и, преподавателе пишутся строчными буквами с первой прописной. Заглавие (тема) работы обычно пишется более крупным шрифтом, чем остальной текст.

(Образец титульного листа – см. Приложение 1.)

### **3.2 Оформление оглавления**

Оглавление размещается сразу после титульного листа (ГОСТ 7.32). Оно должно охватывать все части и рубрики работы. Название «Основная часть» не пишется, достаточно указания глав и их структурных частей (параграфов, подпараграфов). Названия заголовков глав (а также параграфов и подпараграфов – если они есть в тексте) в оглавлении перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы. При этом слово "глава" может не приводиться. Достаточно указания номера соответствующей части работы (главы, параграфа). Параграфы обозначаются двумя цифрами: первая – номер главы, вторая – номер параграфа в главе (напр., 1.1.; 1.2...: 2.1., 2.2. и т.д.).

(Образец оформления оглавления – см. Приложение 2.)

### **3.3 Оформление текстовой части**

#### ***3.3.1 Рубрикация текста***

Рубрикацией называется вся система заголовков научной работы. Рубрикация отражает логику построения работы и поэтому предполагает четкое подразделение текста на отдельные логически соподчиненные части. Основной текст реферата обычно разделяется на главы или разделы, подразделы или пункты, а при необходимости – и на подпункты. Все рубрики основного текста имеют заголовки. Главы, пункты следует озаглавить так, чтобы заголовки точно соответствовали содержанию данных разделов. Информация в заголовках (подзаголовках) рубрик низшего порядка (например, подпунктов) не должна повторять информацию, содержащуюся в заголовках рубрик высшего порядка (например, пунктов).

Заголовки структурных частей работы печатаются симметрично тексту прописными буквами («ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»). Заголовки разделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть короче строки текста и составлять не более 40 знаков. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не делаются. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

Главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы нумеруются в пределах основной части работы арабскими цифрами без точки в конце обозначения (1, 2, 3 и т.д.). Пункты нумеруются в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из номера главы, порядкового номера подраздела или подпункта, разделенных между собой точкой (например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.). В заголовках слов "глава", "раздел", "пункт", обозначение § опускаются. В рубрикации не допускается применение римских цифр.

В конце названия главы, пункта, подпункта точка не ставится.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам, т. е. применяется множитель 1,5. На практике допускается делать просто пропуск одной строки между заголовком и текстом. Пункты и подпункты основной части текста следует начинать печатать с абзацного отступа. Внутри текста также делаются абзацы – отступы в строке при начале новой смысловой части. Они делаются для того, чтобы выделить логические переходы. Текст абзаца должен представлять логически целостную часть высказывания.

### ***3.3.2 Содержание отдельных частей текста***

#### *Введение.*

В этой части реферата автор определяет проблему, которую он будет рассматривать. Надо указать, какие аспекты выбранной темы будут затронуты им, а какие нет, и объяснить, почему сделан такой выбор. Во введении должны быть отражены следующие:

- Определение темы работы.
- Формулировки цели исследования. Цель формулируется как процесс, который должен завершиться конкретным результатом (выводом). Иначе говоря, цель работы - это тот главный вопрос, на который автор хочет найти ответ. (Например, «выявить особенности...», «определить этапы...», «раскрыть механизм решения...» и т.п.) Автор может указать также и задачи работы (но это не является обязательным в реферате). Задачи – это вопросы, на которые надо дать ответы, чтобы достичь цели. Введение является достаточно ответственной частью текста, поэтому рекомендуется приступить к работе над введением только тогда, когда автор достиг ясности в понимании выбранной темы.

#### *Основная часть.*

В оглавлении название «основная часть» не пишется, а указываются главы и их структурные элементы.

Основная часть должна дать исчерпывающее представление о проведенной работе. Эта часть неизбежно делится на главы (разделы), пункты (параграфы) и подпункты (подпараграфы) в соответствии с логической структурой изложения. Разделы должны быть примерно равны по объему. В основной части студент должен раскрыть сущность рассматриваемой проблемы. Главное – это выявление причинно-следственных связей.

### *Заключение.*

В заключении должны быть четко сформулированы основные выводы, к которым пришел автор. Они обязательно должны вытекать из содержания основной части работы, т. е. каждый вывод должен быть сделан на основе того материала, который содержится в главах работы. Выводы следует соотнести с целями и задачами, поставленными во введении, соединить их в единое целое. Иногда целесообразно построить заключение как перечень выводов, разбив его по пунктам, в каждом из которых выделив и обосновав один конкретный вывод.

### **3.3.3 Сокращения слов и словосочетаний в тексте**

В тексте студенческой работы все слова пишутся полностью, за исключением стандартизированных и общепринятых обозначений. К таким относятся:

1. Названия единиц измерения (при цифрах);
2. Общепринятые сокращения: т. е. – то есть, и т.д. – и так далее, н.э. – нашей эры;
3. Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с указанием номера): гл. – глава, п. – пункт, подп. – подпункт, пп. – пункты, см. – смотрите, ср. – сравните, л. – лист.;
4. Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии): акад. – академик, д-р – доктор, зав. – заведующий, проф. – профессор; доц. – доцент, к.ф.н. – кандидат философских наук, д.ф.н. – доктор философских наук;
5. Различные обозначения (при названиях): обл. – область, р-н – район, г. – город, с. – село, д. – деревня, ж.-д. – железнодорожный, с.-х. – сельскохозяйственный, з-д – завод, им. – имени;
6. Различные обозначения (при цифрах): г., гг. – год, годы, млрд – миллиард, млн – миллион, тыс. – тысяча, р.(руб.) – рубль, к.(коп.) – копейка, в., вв. – век, века, табл. – таблица, т. – том, ч. – часть, с. – страница;
7. Буквенные аббревиатуры: РФ – Российская Федерация, РАН – Российская Академия Наук, ГОСТ – государственный стандарт, НТО – научно-техническое общество и т.п.

Нельзя делать сокращения: *д/расчета* (для расчета), *хар-ка* (характеристика), *п.ч.* (потому что), *т.н.* (так называемый), *т.к.* (так как), *напр.* (например), *ок.(около)* и т.п.. Не допускаются сокращения типа *несколько км пути*. Следует писать *несколько километров пути*.

Сокращения, не являющиеся общепринятыми, должны быть приведены в перечне условных обозначений.

Следует помнить, что насыщенность текста сокращенными написаниями снижает академический тон работы в целом, затрудняет его понимание.

### 3.3.4 Использование ссылок в тексте.

Ссылки в работе даются к цитатам. Они являются составной частью справочного аппарата. Цитата – дословные выдержки из какого-либо текста научного или публицистического характера. Цитата может включаться в основной текст, выделяться из текста, приводиться в сокращении.

Основные требования к цитированию сводятся к следующему:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

3. При цитировании каждая цитата сопровождается ссылкой на источник.

4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей автора своими словами) следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, давать соответствующие ссылки на источник.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным.

6. Если необходимо выразить отношение к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный или вопросительный знак, который заключают в круглые скобки.

7. Если в цитате нужно выделить отдельные слова, то это надо специально оговорить, т. е. дать пояснительный текст, после точки указать инициалы того, кто цитирует, а все пояснение заключить в круглые скобки. *Например: (разрядка наша. – А. П.), (подчеркнуто мною – М. Ч.), (курсив наш – автор).*

Рекомендуется оформлять подстрочную библиографическую ссылку (сноску). Нумерация подстрочных библиографических ссылок (сносок) может быть или для данной страницы документа (на каждой странице нумерация начинается с цифры 1), или сквозной – по всему тексту (продолжающейся с первой до последней страницы). Постраничный способ оформления ссылок является предпочтительным. Применение внутритекстовых и затекстовых ссылок в реферате не рекомендуется.

## Примерные темы рефератов по «Охране и защите интеллектуальной собственности»

*Тематика рефератов носит рекомендательный характер и ориентирована на работу с первоисточниками. Студент вправе предложить свою тему, соответствующую его интересам.*

1. Понятие интеллектуальной собственности и международное сотрудничество в данной сфере.
2. Понятие, предмет и метод права интеллектуальной собственности.
3. Принципы права интеллектуальной собственности.
4. Источники права интеллектуальной собственности.
5. История авторского права.
6. Понятие и предмет авторского права.
7. Принципы авторского права.
8. Система авторского права
9. Понятие и виды субъектов авторского права.
10. Соавторство.
11. Организации, управляющие авторскими правами.
12. Понятие и признаки объектов авторского права.
13. Виды объектов авторского права.
14. Произведения, не являющиеся объектами авторского права.
15. Понятие и виды субъективных авторских прав.
16. Ограничение авторских прав.
17. Срок действия авторских прав.
18. Понятие и виды смежных прав.
19. Субъекты и объекты смежных прав.
20. Гражданско-правовая защита авторских и смежных прав.
21. История патентного права.
22. Понятие и предмет патентного права.
23. Система и принципы патентного права.
24. Источники патентного права.
25. Понятие и виды объектов патентного права.
26. Понятие изобретения и условия его патентоспособности.
27. Понятие полезной модели и условия ее патентоспособности.
28. Понятие промышленного образца и условия его патентоспособности.
29. Секретные объекты промышленной собственности.
30. Основания возникновения субъективных прав авторов и патентообладателей.
31. Порядок проведения экспертизы заявки на изобретение, полезную модель, промышленный образец.
32. Субъективные права авторов и патентообладателей: понятие и виды.
33. Виды и формы передачи имущественных прав патентообладателей.

34. Понятие и содержание лицензионного договора.
35. Договор коммерческой концессии.
36. Защита прав патентообладателей.
37. Зарубежное патентование объектов патентного права РФ.
38. Правовая охрана средств индивидуализации товаров, работ, услуг.
39. Правовая охрана нетрадиционных объектов интеллектуальной собственности.
40. Право использования результатов интеллектуальной деятельности в составе единой технологии.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1

Образец оформления титульного листа.

---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Философии и права

**РЕФЕРАТ**  
по философии  
на тему:

### **Структура, основная проблематика сочинения Платона «Государство»**

Выполнил: Иванов И., студент группы ПИ-131

Проверил: Самородов В.Н., канд. филос. наук, доцент  
кафедры философии и права

Мурманск  
2019

*Образец оформления оглавления:*

<b>Оглавление</b>	
Введение .....	3
1. (название 1-й части).....	4
2. (название 2-й части).....	8
3. (название 3-й части).....	12
Заключение.....	13
Список источников и литературы.....	15