

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
«Семинар по подготовке выпускной квалификационной работы»**

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – «Юриспруденция»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2020

<b>Цель изучения дисциплины</b>	ознакомление обучающихся со всеми этапами подготовки выпускной квалификационной работы, начиная от выбора темы и завершая обработкой рукописи, в том числе правильному составлению и оформлению текстовой информации посредством компьютерных технологий.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучить методам определения структуры выпускной квалификационной работы как любого научного исследования;</li><li>– дать представление об объекте и предмете исследования;</li><li>– сформулировать цели, задачи и методы исследования;</li><li>– овладеть основными правилами работы с научной литературой, нормативными источниками, в том числе их толкованию;</li><li>– научить реферированию научных работ, а также составлению библиографии по тематике проводимых исследований;</li><li>– приобрести навыки работы с текстовой информацией, обработанной на компьютере для составления и оформления выпускной квалификационной работы.</li></ul>
<b>Содержание разделов и тем дисциплины</b>	<p><i>Раздел 1. Основы научных исследований</i></p> <p><i>Тема 1. Основные этапы и элементы научного исследования.</i></p> <p>Определение целей и задач исследования. Определение объекта и предмета. Определение методов исследования, актуальности и практической значимости исследования. Особенности методов, применяемых в юридической науке (формально-юридический метод, сравнительно-правовой метод, метод юридического анализа и др.). Некоторые рекомендации по работе с нормативными правовыми актами и литературой, посвященной теме исследования.</p> <p><i>Тема 2. Определение темы научного исследования, структуры работы. Обзор источников по теме исследования.</i></p> <p>Определение темы работы. Композиция работы и её языковое оформление. Использование фактического материала (таблицы, графики, цитаты, судебная практика).</p> <p><i>Раздел 2. Составление документов посредством компьютерных технологий</i></p> <p><i>Тема 3. Требования к составлению документов. Основные приемы ввода и редактирование текста и форматирования абзацев. Работа со сканированным текстом.</i></p> <p>Единообразие верстки: рубрикации, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков.</p>

Единообразие корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения. Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных символов. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Основные способы выделения фрагментов текста. Редактирование документа. Форматирование символов. Создание буквицы.

Табуляция. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены.

Установка размера и ориентации страницы. Установка ширины полей. Колонтитулы. Нумерация страниц. Разбивка документа на страницы, разделы, абзацы. Работа с номерами страниц.

*Тема 4. Создание и редактирование таблиц. Создание надписей. Работа с математическими формулами. Вставка рисунков в документ. Рисование. Построение диаграмм.*

Создание таблицы. Расположение таблицы на странице. Форматирование таблицы. Отображение и скрытие линий сетки таблицы. Выделение элементов таблицы. Вставка и удаление столбцов таблицы. Вставка и удаление ячеек таблицы. Обрамление и заполнение таблицы. Границы и заливка. Изменение ширины столбца и высоты строк. Объединение и разбиение ячеек таблицы. Изготовление схем с помощью таблицы. Работа с длинными таблицами. Дублирование заголовка таблицы на следующие страницы. Изменение положения текста в таблице. Сортировка. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков.

Создание надписей. Добавление и изменение текста надписи. Удаление надписи. Изменение размера надписей. Копирование и перемещение надписи. Форматирование надписей. Форматирование текста надписи. Выбор цветов и рамок. Добавление тени и объема. Верстка текста с использованием надписей. Использование надписей для печати реквизитов и схем. Вставка формулы. Работа с редактором формул. Настройка внешнего вида формул. Изменение размеров и стилей шрифтов. Вставка рисунка. Копирование рисунка с помощью буфера обмена. Вставка рисунка в кадр, в текстовое поле. Изменение размеров рисунков. Обрамление рисунка, перемещение рисунка. Группирование рисунков. Обтекание текста вокруг рисунка.

Создание и изменение фигур. Форматирование фигур. Размещение графических объектов. Включение текста в рисунки. Работа с рисованными объектами.

Создание диаграммы. Настройка диаграммы: редактирование таблицы данных, выделение данных, замена и редактирование существующих данных. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение типа диаграммы.

*Тема 5. Библиографические списки. Сноски.*

Вставка сносок. Вставка одной сноски. Просмотр и редактирование сносок. Копирование, перемещение и удаление сносок. Оформление библиографических ссылок. Правила оформления библиографических списков.

