

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Методический семинар
по написанию выпускной квалификационной работы»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2018.

| | |
|---------------------------------|--|
| Цель изучения дисциплины | Ознакомление обучающихся со всеми этапами подготовки выпускной квалификационной работы, начиная от выбора темы и завершая обработкой рукописи, в том числе правильным составлением и оформлением текстовой информации посредством компьютерных технологий |
| Задачи | <ul style="list-style-type: none"> – обучить методам определения структуры выпускной квалификационной работы как любого научного исследования; – дать представление об объекте и предмете исследования; – сформулировать цели, задачи и методы исследования; – овладеть основными правилами работы с научной литературой, историческими источниками; – изучить основные методики поиска информации; – научить реферированию научных работ, а также составлению библиографии по тематике проводимых исследований; – научить составлять отчет по научно-исследовательской работе; – изучить нормы и требования к составлению и оформлению текстовой информации; – научить грамотно применять текстовый редактор Microsoft Word для написания выпускной квалификационной работы; – приобрести навыки работы с текстовой информацией, обработанной на компьютере для составления и оформления выпускной квалификационной работы. |
| Темы дисциплины | <p><i>Тема 1. Этапы проведения научного исследования в форме выпускной квалификационной работы</i> Выбор. Темы. Актуальность темы. Объект и предмет исследования. Цели исследования. Постановка задач. Выдвижение гипотезы</p> <p><i>Тема 2. Методы научного исследования</i> Методы научного исследования. Методология научного исследования</p> <p><i>Тема 3. Актуальность научного исследования</i> Соотнесённость заявляемой к исследованию темы с управленческими процессами и конкретной ситуацией в организации. Представление обоснования заявляемой к исследованию темы</p> <p><i>Тема 4. Плагиат и авторское право</i> Закон РФ об авторском праве и смежных правах. Международное законодательство об авторском праве. Охрана интеллектуальной собственности Программы проверки на наличие заимствований</p> <p><i>Тема 5. Научный текст как результат научного исследования</i> Соотнесённость композиции текста с этапами научного исследования.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Обзор литературы по заявленной теме, включая нормативные правовые источники</p> <p><i>Тема 6. Подготовка презентации и текста выступления на защите выпускной квалификационной работы</i></p> <p>Правила формирования текста выступления: продолжительность по времени; основные элементы выпускной квалификационной работы, выносимые на защиту; стилистические особенности текста выступления, презентации по выпускной квалификационной работе. Требования к мультимедийной презентации: количество слайдов; продолжительность демонстрации слайдов; оформление слайдов и т.п. Использование раздаточного материала во время процедуры защиты</p> <p>Этапы процедуры защиты. Требования к выступлению и презентации на защите выпускной квалификационной работы. Правила поведения во время процедуры защиты.</p> <p>Состав Государственной экзаменационной комиссии.</p> <p>Система оценивания выпускной квалификационной работы Государственной экзаменационной комиссией.</p> <p>Правила подачи апелляций и работы Апелляционной комиссии.</p> <p><i>Тема 7. Требования к компьютерной обработке текстовой информации</i></p> <p>Единообразие верстки: рубрикации, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков.</p> <p>Единообразие корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения</p> <p><i>Тема 8. Основные приемы ввода и редактирование текста и форматирования абзацев. Форматирование страниц документа. Работа со сканированным текстом или текстом из Интернета</i></p> <p>Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных символов. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Основные способы выделения фрагментов текста. Редактирование документа. Форматирование символов. Создание буквицы.</p> <p>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.</p> <p>Непечатаемые символы. Устранение лишних символов и форматирования. Форматирование заголовков. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Расстановка сносок</p> <p><i>Тема 9. Создание и редактирование таблиц</i></p> <p>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</p> <p><i>Тема 10. Создание надписей</i></p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>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</p> <p><i>Тема 11. Работа с математическими формулами</i></p> <p>Вставка формулы. Работа с редактором формул. Настройка внешнего вида формул. Изменение размеров и стилей шрифтов.</p> <p>Создание диаграммы. Настройка диаграммы: редактирование таблицы данных, выделение данных, замена и редактирование существующих данных. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение типа диаграммы</p> <p><i>Тема 12. Вставка рисунков в документ. Рисование. Построение диаграмм</i></p> <p>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.</p> <p>Создание и изменение фигур. Форматирование фигур. Размещение графических объектов. Включение текста в рисунки. Работа с рисованными объектами</p> <p><i>Тема 13. Оформление сносок и библиографических списков</i></p> <p>Вставка сносок. Вставка одной сноски. Просмотр и редактирование сносок. Копирование, перемещение и удаление сносок. Оформление библиографических ссылок. Оформление библиографических списков</p> |
|--|--|