

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Научно-исследовательский семинар»**

Направление подготовки – *41.03.01 Зарубежное регионоведение*

Направленность (профиль) – *«Европейские исследования (финно-угорские страны и регионы)»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная*

Год начала подготовки – *2017*

<b>Цель изучения дисциплины</b>	ознакомление обучающихся со всеми этапами научного исследования, включая выбор темы, формирование базовых навыков самостоятельного поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, владение основами методологии научного исследования, правильное оформление учебно-научных работ посредством компьютерных технологий.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучить методам составления структуры научного исследования;</li> <li>- дать представление об объекте и предмете исследования;</li> <li>- помочь в формулировке цели, задач и методов исследования;</li> <li>- овладеть основными правилами работы с научной литературой, историческими источниками, публицистики, вторичными изданиями;</li> <li>- изучить основные методики поиска релевантной информации,</li> <li>- изучить нормы и требования к составлению и оформлению документов (текстовой информации);</li> <li>- освоить текстовый редактор Microsoft Word;</li> <li>- приобрести навыки работы с текстовой информацией, обработанной на компьютере;</li> <li>- приобрести навыки оформления учебно-научных работ.</li> </ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<p><b>Тема 1.</b> Этапы проведения научного исследования в форме учебно-научной работы Выбор. Темы. Актуальность темы. Объект и предмет исследования. Цели исследования. Постановка задач. Выдвижение гипотезы. Соотнесённость заявляемой к исследованию темы с управленческими процессами и конкретной ситуацией в организации. цель, задачи, предмет, объект исследования Методология и методы научного исследования. Программы проверки на наличие заимствований Обзор литературы по заявленной теме, включая нормативные правовые источники</p> <p><b>Тема 2.</b> Требования к компьютерной обработке текстовой информации Единообразии верстки: рубрикации, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков. Единообразии корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения</p> <p><b>Тема 3.</b> Основные приемы ввода и редактирование текста и форматирования абзацев. Форматирование страниц документа. Работа со сканированным текстом или текстом из Интернета Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных символов.</p>

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.

Непечатаемые символы. Устранение лишних символов и форматирования. Форматирование заголовков. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Расстановка сносок

#### **Тема 4.** Создание и редактирование таблиц

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

#### **Тема 5.** Создание надписей

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

#### **Тема 6.** Верстка текста в несколько колонок

Создание колонок. Изменение ширины колонок и интервала между ними. Балансировка колонок. Удаление форматирования в виде колонок

#### **Тема 7.** Работа с математическими формулами

Вставка формулы. Работа с редактором формул. Настройка внешнего вида формул. Изменение размеров и стилей шрифтов.

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

#### **Тема 8.** Вставка рисунков в документ. Рисование. Построение диаграмм

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

#### **Тема 9.** Сноски, библиографические списки

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