

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 46.03.02  
Документоведение и архивоведение  
(решение Ученого совета  
от 17.06.2022 № 12)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«СЕМИНАР ДИПЛОМНИКОВ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационно-информационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2022

Сыктывкар  
2022

Рабочая программа дисциплины «Семинар дипломников» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*) направленность (профиль) «Организационно-информационное обеспечение управления»

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины

#### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Семинар дипломников» является 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 на компьютере.

#### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Семинар дипломников» являются:

- 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;
- изучить нормы и требования к составлению и оформлению текстовой информации;
- научить грамотно применять текстовый редактор Microsoft Word для написания выпускной квалификационной работы.

#### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Семинар дипломников» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) универсальные:
  - УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
  - УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- 2) общепрофессиональные:
  - ОПК-4. способен использовать базовые знания в области современных информационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;
  - ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

#### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Семинар дипломников» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. В результате изучения дисциплины «Семинар дипломников» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями, соотнесенными с планируемыми

результатами ее освоения, выраженными в индикаторах достижения заявленных компетенций образовательной программы:

1) универсальные компетенции:

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения

2) общепрофессиональные:

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической	ОПК-5. И-1 самостоятельно работает с различными источниками информации	ОПК-5.И-1.3-1. Знает, как самостоятельно работать с различными источниками информации
		ОПК-5.И-1.У-1. Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации
	ОПК-5. И-2 Применяет основы информационно-	ОПК-5.И-2.3-1 Знает методы самостоятельной работы с различными источниками информации

деятельности при решении профессиональных задач	аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.И-2.У-1. Умеет пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Семинар дипломников»:

Должен знать:

- как самостоятельно работать с различными источниками информации и методы работы с ними;
- как на основе анализа поставленных целей, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения при подготовке выпускной квалификационной работы
- как минимум один из общих или специализированных пакетов прикладных программ для решения профессиональных задач;
- функционал, возможности и встроенный инструментарий MS Word.

Должен уметь:

- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их при написании выпускной квалификационной работы;
- на основе анализа поставленных целей, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения при подготовке выпускной квалификационной работы;
- применять информационные технологии для решения профессиональных задач;
- решать профессиональные задачи, используя функционал, возможности и встроенный инструментарий MS Word.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>35,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	

часы	72
зачётные единицы	2

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>14,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>57,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	53,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
часы	72
зачётные единицы	2

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
<b>Тема 1.</b> Этапы проведения научного исследования в форме выпускной квалификационной работы (УК-1, УК-2)	Выбор. Темы. Актуальность темы. Объект и предмет исследования. Цели исследования. Постановка задач. Выдвижение гипотезы
<b>Тема 2.</b> Методы научного исследования (УК-1, УК-2)	Методы научного исследования. Методология научного исследования
<b>Тема 3.</b> Актуальность научного исследования (УК-1, УК-2)	Соотнесённость заявляемой к исследованию темы с управленческими процессами и конкретной ситуацией в организации. Представление обоснования заявляемой к исследованию темы
<b>Тема 4.</b> Плагиат и авторское право (УК-1, УК-2)	Закон РФ об авторском праве и смежных правах. Международное законодательство об авторском праве. Охрана интеллектуальной собственности Программы проверки на наличие заимствований
<b>Тема 5.</b> Научный текст как	Соотнесённость композиции текста с этапами

результат научного исследования	научного исследования. Обзор литературы (библиографический обзор) по заявленной теме, включая нормативные правовые источники
<p><b>Тема 6.</b> Подготовка презентации и текста выступления на защите выпускной квалификационной работы (УК-1, УК-2)</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><b>Тема 7.</b> Требования к компьютерной обработке текстовой информации (ОПК-4)</p>	<p>Единообразии верстки: рубрикации, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков.</p> <p>Единообразии корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения</p>
<p><b>Тема 8.</b> Основные приемы ввода и редактирование текста и форматирования абзацев. Форматирование страниц документа. Работа со сканированным текстом или текстом из Интернета (ОПК-4, ОПК-5)</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.</p> <p>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</p>

	сносок
<b>Тема 9.</b> Создание и редактирование таблиц (ОПК-4)	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
<b>Тема 10.</b> Создание надписей (ОПК-4)	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
<b>Тема 11.</b> Работа с математическими формулами (ОПК-4)	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
<b>Тема 12.</b> Вставка рисунков в документ. Рисование. Построение диаграмм (ОПК-4)	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
<b>Тема 13.</b> Оформление сносок и библиографических списков (ОПК-4, ОПК-5)	Вставка сносок. Вставка одной сноски. Просмотр и редактирование сносок. Копирование, перемещение и удаление сносок. Оформление библиографических ссылок. Оформление библиографических списков

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Игнатов, И.А. Основы научных исследований: учеб.-метод. пособие / И.А. Игнатов, И.А. Тюкавина. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2016. – 133 с.



2. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ): учеб.-метод. пособие / А. Е. Квашнёва [и др.]. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. – 76 с.

**5.2. Дополнительная литература** (в том числе издания из ЭБС):

3. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов: учеб.-метод. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГАОУ ВПО КРАГСиУ, 2013.

**5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

**5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

**5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Сайт академика А.М. Новикова (<https://www.anovikov.ru>)
2. Сайт о науке (<http://elementy.ru>)

**6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Семинар дипломников» используются следующие программные средства:

<b>Информационные технологии</b>	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе

образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Семинар дипломников» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Семинар дипломников» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## **РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения практических занятий: *наглядная демонстрация возможностей MS Word*.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторские занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

#### ***Подготовка к практическим занятиям***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются рекомендуемые интернет-источники, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) выполнение практических заданий, лабораторных практикумов, проверочных тестов.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

#### ***Организация самостоятельной работы***

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную подготовку эссе, рефератов.

На практических занятиях необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы, что позволяет ускорить формирование профессиональных умений.

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

#### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)**

##### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)***

**Задание 2.** Оформите библиографический список согласно действующему ГОСТу.

##### **Библиографический список**

1. Конституция РФ // Российская газета. – 25 декабря 1993.
2. Артамонова, И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации / И.Л. Артамонова // Секретарское дело. – 2002. – № 3. – С.23–26.
3. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон. 20.02.95 г. // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 8, ст. 609.
4. ГОСТ Р 1.5-92 «Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов». – М.: Издательство стандартов, 1992.
5. Бобылева, М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 36–41.
6. О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: постановление Совета Министров – Правительства РФ 03.04.1993 № 191 // Собрание законодательства РФ. – 1993. № 10.
7. Об Архивном фонде РФ, Положение: указ Президента РФ от № 55217.12.1994 //Собрание законодательства РФ. – № 11. – 1994.
8. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10.02.2002 № 1–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 2.

9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД. 1991, 75 с.
10. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. – М.: Государственная архивная служба России, 1993.
11. О Государственной архивной службе РФ, Положение. Указ Президента РФ 17.03.1994 № 552 // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 11.
12. ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации. – М.: Издательство стандартов, 1995.
13. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). – ВНИИДАД, 1996.
14. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Термины и определения. – М., 2003.
15. Андреева, В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. – 144 с.
16. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бутова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов/ // Секретарское дело. – 2002. – № 1. – С. 79–83.
17. Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: каталоги и другие информационно-поисковые справочники в архиве организации / Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бутова Е.М, Осичкина Г.А. // Секретарское дело. – 2002. – № 1. – С. 86–93.
18. Короткий, С. Современные технологии корпоративного документооборота // Компьютерный еженедельник "Компьютерра" . – 2005. – № 3. – С. 13–19.
19. Банасюкевич В.Д. Новый типовой перечень // [www.pravo.ru|123-ghj](http://www.pravo.ru|123-ghj)
20. Банасюкевич В.Д. Экспертиза ценности документов / В.Д. Банасюкевич // Секретарское дело. – 2002. – № 3. – С. 19–23.
21. Еремченко, В.А. О проблеме электронных документов / В.А. Еремченко // Секретарское дело. 2001. № 3. С. 23–26.

**Задание 3.** Прочитайте статью, сделайте ее аннотирование, определите объект, предмет, цель и задачи.

И.А. Тюкавина

**РОЛЬ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ СРЕДСТВ  
МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И КНИГОИЗДАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» 1995 г.  
В СТАНОВЛЕНИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КНИГОИЗДАНИЕМ  
В НОВЫХ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ**

В основу новой государственной политики в области издательского дела было положено принятие в 1990 г. Закона СССР «О печати и других средствах массовой информации», который кардинально изменил систему функционирования отрасли. Новый закон, разрушив советскую плановую систему книгоиздания, снял идеологические ограничения, ликвидировал институт цензуры, заложил базовые предпосылки для организации книгоиздания на новых рыночных принципах. Положения, регламентирующие деятельность средств массовой информации, утратили разрешительный характер, практически перейдя на регистрационную основу. Еще ранее, в мае 1988 г., Закон СССР «О кооперации в СССР» заложил экономические устои книгоиздания.

Новые условия требовали известного протекционизма в отношении средств массовой информации и книгоиздания. Остро встала необходимость в принятии

Федерального закона «О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации». Первая такая попытка была предпринята Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 23 ноября 1994 г., когда ею было принято Постановление о направлении указанного закона в Совет Федерации. Однако, рассмотрев принятый Государственной Думой закон, Совет Федерации отклонил его в целом своим Постановлением от 09.12.1994.

Вторую попытку принятия закона Государственная Дума предприняла весной 1995 г., направив в Совет Федерации Постановление о нем от 07.04.1995. И на этот раз закон был отклонен Советом Федерации Постановлением от 23.05.1995. В соответствии с заключением Комитета Совета Федерации по бюджету, финансовому, валютному и кредитному регулированию, денежной эмиссии, налоговой политике и таможенному регулированию Государственной Думе было предложено внести изменения в отдельные положения отклоненного закона (заключение прилагалось к постановлению).

В заключении Комитета, в частности, говорилось о том, что в законе предусматривается ряд налоговых и таможенных льгот, а также устанавливается особый порядок валютного и иного финансового регулирования для организаций средств массовой информации и книгоиздания, а это противоречит действующему законодательству Российской Федерации, согласно которому все изменения и дополнения, касающиеся указанных вопросов, должны оформляться путем их внесения в соответствующие законодательные акты. Кроме того, в заключении отмечалось, что принятие предложенного закона приведет к сокращению доходной части федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации в связи с освобождением организаций средств массовой информации и книгоиздания от уплаты налогов, сборов и пошлин. Комитет также считал нецелесообразным установление особого порядка приватизации организаций, обеспечивающих выпуск газетной, журнальной и книжной продукции, которая должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

Совет Федерации в своем постановлении предложил Государственной Думе создать согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий, избрав в ее состав от Совета Федерации депутатов: В.А. Зеленкина (сопредседатель), А.В. Асланиди, Б.В. Аюшиева, А.Н. Беляева, Е.А. Строева, В.В. Сударенкова. На предложение Совета Федерации Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации ответила Постановлением «О создании согласительной комиссии по Федеральному закону “О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации”» от 07.06.1995. Дума постановила принять участие в работе согласительной комиссии; в ее состав были введены А. Л. Амелина, И.Е. Ключков, М.Н. Полторанин, Г.Н. Селезнёв, О.А. Финько, И.А. Яковенко.

При третьем рассмотрении Государственная Дума приняла вышеназванный закон и направила его в Совет Федерации своим Постановлением от 18.10.1995. Совет Федерации принял соответствующее Постановление от 15.11.1995.

Представляется целесообразным осветить основные положительные моменты принятия нового закона для книгоиздания и средств массовой информации для становления системы управления рассматриваемой отраслью в новых экономических условиях перехода от плановой системы к рыночной.

Федеральный закон «О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации» регулировал порядок государственной поддержки СМИ и книгоиздания, приватизации предприятий, обеспечивающих их функционирование и «был направлен на обеспечение конституционного права граждан на получение полной и объективной информации».

Закон давал редакциям СМИ, издательствам и организациям по распространению периодических печатных изданий и книжной продукции существенные льготы по налогам. Например, он освобождал от налога на добавленную стоимость обороты по

реализации продукции СМИ, книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой; а также редакционную, издательскую и полиграфическую деятельность по производству книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой; газетной и журнальной продукции; а также услуг по транспортировке, погрузке, разгрузке, перегрузке периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной и образованием, наукой и культурой.

Не подлежала налогообложению прибыль, полученная:

- редакциями СМИ, издательствами, организациями по распространению периодических печатных изданий и книжной продукции от производства и распространения продукции СМИ и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, в части, зачисляемой в федеральный бюджет;

- полиграфическими предприятиями и организациями от оказания услуг по производству книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, продукции СМИ, в части зачисляемой в федеральный бюджет;

- редакциями СМИ, издательствами и организациями по распространению периодических печатных изданий и книжной продукции и направленная ими на финансирование капитальных вложений по их основному профилю.

Не облагаемая налогом доля прибыли, направляемая на эти цели, не ограничивалась. Кроме того, в законе были установлены и существенные таможенные льготы для СМИ и предприятий, занимающихся книгоизданием. Например, периодические печатные издания и книжная продукция, связанная с образованием, наукой и культурой, ввозимые на таможенную территорию России и вывозимые с этой территории редакциями СМИ и издательствами, освобождались от таможенной пошлины. Эти же льготы распространялись на бумагу, полиграфические материалы и полиграфические носители, технологическое и инженерное оборудование.

Редакции СМИ, издательства, полиграфические предприятия, организации по распространению периодических печатных изданий освобождались также от обязательной продажи валютной выручки, получаемой от экспорта книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, газетной, журнальной продукции, если она использовалась на приобретение оборудования и материалов, необходимых для производства продукции СМИ и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, и его расширения.

Редакции СМИ, издательства пользовались услугами организаций почтовой, телеграфной и телефонной связи по тарифам, предусмотренным для бюджетных организаций и получали значительные послабления по оплате аренды помещений в зданиях, являющихся федеральной собственностью, а помещения, которыми редакции СМИ, издательства, полиграфические предприятия и организации, организации по распространению периодических печатных изданий владели либо пользовались в процессе своей производственно-хозяйственной деятельности, передавались им в хозяйственное ведение.

Закон также оговаривал особенности приватизации предприятий, обеспечивающих выпуск газетной, журнальной и книжной продукции. Так, не подлежали приватизации полиграфические предприятия, являющиеся монополистами на общероссийском рынке товаров (услуг); полиграфические предприятия, оснащенные высокими технологиями для выпуска высококачественной печатной продукции; издательства-монополисты на общероссийском рынке товаров (услуг); предприятия-монополисты, обеспечивающие функционирование полиграфической отрасли. Все эти предприятия могли акционироваться не ранее чем по истечении трех лет с момента вступления в силу данного Закона.

Итак, несмотря на сложную историю принятия, Федеральный закон «О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации» сыграл важную роль в становлении и стабилизации принципиально новой

ситуации в развитии инфраструктуры в постперестроечной России. В целом анализ правовых документов показывает, что в исследуемый период депутатский корпус и верховная исполнительная власть страны предпринимали немалые усилия по поддержке книгоиздания и выпуска СМИ с учетом того, что такая страна, как России, с ее масштабами и особой ментальностью населения не может существовать без полиграфической продукции, главным образом – СМИ. В конечном счете ухудшение ситуации на рынке печатных сми грозило выражением недоверия общества властным структурам всех уровней.

### **8.2. Вопросы для подготовки к зачёту**

1. Этапы проведения научного исследования в форме ВКР. Выбор. Темы. Актуальность темы. Объект и предмет исследования. Цели исследования. Постановка задач. Выдвижение гипотезы.

2. Методы научного исследования. Методология научного исследования.

3. Актуальность научного исследования.

4. Закон РФ об авторском праве и смежных правах.

5. Научный текст как результат научного исследования.

6. Требования к мультимедийной презентации: количество слайдов; продолжительность демонстрации слайдов; оформление слайдов и т.п.

7. Этапы процедуры защиты. Требования к выступлению и презентации на защите ВКР.

8. Требования к компьютерной обработке текстовой информации.

9. Основные приемы ввода и редактирование текста.

10. Работа со сканированным текстом или текстом из Интернета

11. Создание и редактирование таблиц.

12. Инструмент «надпись» и его использование для оформления текстовой информации.

13. Работа в математическом редакторе.

14. Рисование и построение диаграмм.

15. Оформление библиографических ссылок и сносок.

16. Оформление библиографических списков.

17. Аннотирование статей.

### **8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля**

1. Подготовить план будущей выпускной квалификационной работы, утвержденный научным руководителем.

2. Подготовить введение работы, выделив в нем объект, предмет, цель и задачи исследования.

3. Подготовить предварительный библиографический список выпускной квалификационной работы, оформленный по ГОСТу.

4. Во введении сделать обзор источников, которые содержатся в библиографическом списке.

5. Напечатайте текст, где необходимо исправляя ошибки в форматировании и оформлении. Пронумеруйте его с 3 страницы.

## **9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины**

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,



«неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения  
обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
60 – 64	E	Посредственно		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

*Критерии оценок ECTS*

5	A	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические умения работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« <b>Посредственно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические умения работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« <b>Неудовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические умения работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся  
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости  
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки,	15–12

оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений. При выполнении зачетного задания обучающийся не только выполняет практическое задание, но и отвечает на вопросы преподавателя.

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, с некоторыми неточностями решено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; выявлено неумение решить практическое задание	14–0