

Методические рекомендации

к содержанию и оформлению исследовательской работы/доклада обучающегося

Требования к работе

- 1) Изложение собственными словами. Допустимо цитирование – с обязательной ссылкой на автора и/или источник. Но цитирование не должно быть сплошным.
- 2) Соответствие текста работы заявленной теме, целям и задачам.
- 3) Логика изложения, логика деления на главы/параграфы.
- 4) Применение минимум одного метода работы с информацией (обобщение, сравнение, систематизация и т.д.).
- 5) Наличие в структуре работы введения (что, зачем и как исследуем) и заключения (что получили в итоге).
- 6) Список литературы (не менее 10 для старших классов, не менее 5 – для младших), содержащий книги, энциклопедии, учебники, статьи в печатном или электронном виде. Недопустимо использование информации, не имеющей автора (например, википедия), за исключением случаев, когда это продиктовано тематикой исследования.
- 7) Объём работы – 10-15 страниц (без приложений, но включая введение, заключение, содержание, список литературы и титульный лист).
- 8) При необходимости сбора данных путём опроса – опросник помещается в приложении. Аналогично и таблицы с большими объёмами данных.

Оформление работы

- 9) Текст печатается на одной стороне листа формат листа А4, шрифтом Times New Roman 14-м размером через полтора интервала.
- 10) Поля по сторонам печатного листа: левое – 35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.
- 11) Каждую новую главу нужно начинать с новой страницы, а параграфы продолжать, отступив от предыдущего текста одну пустую строку. Это же правило относится к введению, заключению и т.д. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.
- 12) Страницы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки.
- 13) Все таблицы, рисунки в работе также имеют сквозную нумерацию и, обязательно, название (Рис. 1. Название; Таблица 1. Название). Формулы в работе также принято нумеровать.

Структура работы

1. Титульный лист (см. шаблон)
2. Содержание/Оглавление (введение, главы и параграфы, заключение, список литературы, приложения с указанием страниц)
3. Введение

Актуальность – почему эта тема/сфера интересна в наше время, кому она может быть интересна, чем интересна; как вариант – чем привлекла эта тема самого учащегося;

Цель работы – зачем проводится данное исследование, что хотим получить в итоге;

Задачи – что нужно сделать, чтобы достигнуть поставленной цели (здесь определяется и дальнейшая структура изложения информации);

Гипотеза – предположение, которое мы хотим доказать (или опровергнуть) в результате исследования;

Методы исследования – что планируем применять в работе;

Обзор литературы – перечисление авторов, которые писали об этом.

4. Основная часть

В соответствии с темой, задачами и методами исследования может состоять из нескольких частей. Раскрывается ход исследования, приводится необходимая информация и полученные результаты расчётов (если есть), сравнений и т.д.

5. Заключение

Достигнута ли цель, выполнены ли задачи, доказана или опровергнута гипотеза, какие краткие выводы можно сформулировать по итогам работы в целом.

6. Список литературы (см. файл/раздел «Варианты построения списка литературы», а также ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (или файл GOST_7.1-2003_Prilozhenie.pdf)

7. Приложения (только при необходимости)

Варианты оформления списка литературы

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте.

При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка - отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием); описания на других языках, чем язык бакалаврской работы /магистерской диссертации в алфавите названий языков; описание книг и статей - под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве - в списке книг одного автора под одним годом сначала самостоятельно созданные, затем в соавторстве.

Список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяется назначением списка и содержанием его записей. Список по видам изданий целесообразен в работах по юриспруденции.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера. В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру

источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки. При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Оформление титульного листа

ГБОУ школа № 207

с углублённым изучением английского языка

Центрального района Санкт-Петербурга

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

на тему: **Укажите тему работы**

Выполнил:

Фамилия, Имя, класс

Руководитель:

Фамилия И.О.

Санкт-Петербург

2016