**Требования к содержанию и оформлению работ**

**1. Структура исследовательской работы**

· титульный лист;

· содержание (оглавление);

· введение;

· главы основной части;

· заключение;

· список используемых источников;

· приложение.

Титульный лист. В верхнем поле указывается полное название учебного заведения. В среднем поле помещается название работы без слова «тема», без кавычек, без точки в конце предложения. Название при необходимости может содержать подзаголовок для конкретизации темы. Ниже с правой стороны листа помещаются сведенья об авторе с указанием фамилии, имени, класса, пишется «Руководитель» и указываются его фамилия и инициалы, должность. Если руководителей несколько, указываются все: если есть консультанты, их фамилии помещаются здесь же с указанием «Консультант». В нижнем поле по центру листа отмечается место выполнения работы: КИРОВО-ЧЕПЕЦК, на следующей строке – год выполнения – 2010 – без точки и кавычек (см. Образец).

Содержание (оглавление) включает название глав и параграфов, которые точно повторяют заголовки в тексте. «Содержание» помещается на отдельном листе (см. Образец). Все главы в «Содержании» начинаются с заглавной буквы. Последнее слово соединяется отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Введение. В этом разделе обосновывается актуальность темы, формулируются противоречия, проблема, цель и задачи, гипотеза, объект и предмет, методы исследования. Не путать введение с вступлением к основной части! Объем введения – 1-1,5 страницы.

Основная часть содержит анализ информации из разных источников и теоретическое обоснование по существу проблемы (теоретическая часть), а так же описание проведенного исследования, его результаты (практическая часть). В соответствии с этим в основной части может быть 2-3 главы, разделенные на параграфы, внутри которых могут быть выделены пункты, которые имеют свои заголовки и нумерацию.

В практической части описывается ход работы, лабораторное оборудование, методы исследования. При этом употребляется глагол в третьем лице (берется, взвешивается, проводится) или безличная форма глагола (было проведено, получены результаты). Обязательным условием является наличие ссылок на цитируемые источники.

Заключение – это итог работы, суть которой должна быть понятна без чтения основной части. Заключение содержит формулировку кратких выводов по задачам, обращает внимание на достижение цели и выполнение поставленных задач, подтверждением выдвинутых гипотез.

Выводы по практической части – корректно сформулированные положения, которые являются результатом анализа полученных самим автором данных. На вопрос, поставленный во введении, должен быть дан ответ в заключении. При необходимости указываются возможные направления дальнейшего исследования. Объем заключения – 1-1,5 страницы.

Библиографический список или список используемых источников располагается в алфавитном порядке и нумеруется. Правила оформления библиографии содержатся в Образце. Библиографический список может быть помещен на отдельном листе.

Приложение, если оно есть, завершает работу. В приложении выносятся иллюстративные, поясняющие материалы, графики, таблицы и т.п. Приложение помещается на отдельном листе. В правом поле – «Приложение 1» и его название. При наличии приложений обязательны ссылки на них в тексте, например: (см. Приложение 1). Номер приложения должен соответствовать порядку ссылки на него в тексте.Объем работы – 10-15 страниц текста без приложений.

**2. Структура проектной работы (Портфолио проекта)**

· титульный лист;

· содержание;

· паспорт проекта;

· отчеты по этапам (с обоснованием логики выделения этапов);

· источники информации;

· приложения.

Титульный лист. В верхнем поле указывается полное название учебного заведения. В среднем поле помещается название работы без слова «тема», без кавычек, без точки в конце предложения. Название при необходимости может содержать подзаголовок для конкретизации темы. Ниже с правой стороны листа помещаются сведенья об авторе с указанием фамилии, имени, класса, пишется «Руководитель» и указываются его фамилия и инициалы, должность. Если руководителей несколько, указываются все: если есть консультанты, их фамилии помещаются здесь же с указанием «Консультант». В нижнем поле по центру листа отмечается место выполнения работы: КИРОВО-ЧЕПЕЦК, на следующей строке – год выполнения – 2011 – без точки и кавычек.

Содержание (оглавление) оформляется в соответствие со структурой проектной работы. Включает название этапов, которые точно повторяют заголовки в тексте. «Содержание» помещается на отдельном листе. Все пункты в «Содержании» начинаются с заглавной буквы. Последнее слово соединяется отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Паспорт проекта должен содержать обязательные пункты:

· название проекта;

· руководитель проекта;

· консультант(ы) проекта (если таковой имеется);

· тип проекта;

· заказчик проекта (если таковой имеется);

· цель проекта;· задачи проекта (2-4 задачи);

· аннотация – не более 20 строк (актуальность проекта, значимость, продукт проекта, кратко - содержание);

· необходимое оборудование.

Отчеты по этапам (соответствуют этапам проекта)

· Каждый этап содержит план работы (циклограмму).

· В содержание отчета входят:

- собранная информация по теме проекта, в том числе копии различных документов, распечатки из Интернета и др.;

- результаты исследований и анализа;- эскизы, чертежи, наброски, расчеты и др.;

- материалы к презентации;

- оценка продукта и процесса (самооценка и внешняя экспертиза).

· Краткое описание конечного продукта.

Библиографический список или список используемых источников располагается в алфавитном порядке и нумеруется. Библиографический список может быть помещен на отдельном листе.

Приложение должно содержать сам продукт или его фото, может содержать эскизы продукта проекта, чертежи графики и т.п.

Объем работы – 10-15 страниц без приложений.

**3. Требования к оформлению работы**

- Текст исследовательского сочинения, проекта печатается на одной стороне листа формата А4. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал – полуторный, (для таблиц кегль 12 и интервал одинарный), текст выравнивается по ширине; размер полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого 10 мм. Обязательны абзацные отступы, их величина - на усмотрение автора. Текст должен быть хорошо читаемым.

- Нумерация страниц сквозная, на первой странице номер не проставляется. Обязательны абзацные отступы от начала строки. Не допускается использование рамок и других украшающих элементов.

- Заголовок печатается с заглавной буквы, не подчеркивается. Точка в конце заголовков не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Между заголовком и текстом делается 2 интервала, шрифт полужирный.

- Каждая глава начинается с новой страницы. Нумерация глав выполняется арабскими цифрами, параграфы нумеруются цифрами через точку, например, 1.1., 1.2., и т.д., где первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа. Знак параграфа (§) не пишется. При разделении параграфа на пункты, последние нумеруются соответственно тремя цифрами через точку, например, 1.1.1., 1.1.2., и т.д.

- В тексте допускаются общепринятые сокращения, предусмотренные стандартом (см. Д.И. Алексеев Словарь сокращений русского языка – М., 1977). Все остальные сокращения должны быть расшифрованы.

- Обязательны ссылки на авторов. Если приводятся какие-либо точные данные (цифры, цитата), после них в квадратных скобках указывается номер источника в библиографическом списке и цитированная страница, например, [3, с. 265], если информация из источника передается не дословно, в скобках указывается только его номер, например, [5]. При упоминании тексте авторов, ученых, исследователей и т.п. сначала пишутся их инициалы, затем фамилия.

- Таблицы в тексте должны быть пронумерованы и озаглавлены.

- Рисунки (графики, диаграммы, чертежи) должны быть пронумерованы и подписаны под рисунком, например: Рис. 1. Изменение температуры летних месяцев с 2000 по 2005 г.г..

- При использовании формул, которые можно вписывать черной пастой или тушью, дается пояснение каждому символу, например: А+В=С, где А - …, В - …, С - ….