**Правила написания и структура**

**научно-исследовательских работ учащихся.**

Исследовательская работа состоит из нескольких этапов: знакомство с проблемой в литературных источниках, обсуждение проблемы с научным руководителем, определение направления исследования, конкретных целей и задач,  выполнение практической части работы и обобщение результатов. Одной из главных трудностей исследователей является неумение оформить исследовательскую работу, составить тезисы и доклад. Зачастую, именно это становится причиной низких оценок работы экспертными комиссиями.

Чтобы избежать ошибок, необходимо знать **общие правила оформления научно-исследовательских работ**:

1.      Структура исследовательской работы

2.     Как подготовить рукопись

3.      Правила оформления титульного листа

4.      Правила оформления таблиц и иллюстраций

5.      Оформление приложений и примечаний

6.      Правила оформления библиографического списка

Этих правил стоит придерживаться при написании научно-исследовательских работ и рефератов.

Желаем вам творческих успехов!

**Структура исследовательской работы**

  Исследовательскую работу оценивают не только по теоретической научной ценности, но и по уровню общеметодической подготовки научного материала, что, прежде всего находит отражение в его композиции.

Структура исследовательской работы – это последовательность расположения ее основных частей, к которым относится основной текст (т.е. главы и параграфы), а также все части справочно-сопроводительного аппарата (таблицы, графики, программы).

Традиционно сложилась определенная композиционная структура, основными компонентами которой в порядке их расположения являются следующие:

1.      Титульный лист

2.      Оглавление

3.      Введение

4.      Главы основной части

Глава 1

Глава 2

Глава 3

5.      Заключение (выводы)

6.      Список использованной литературы

7.      Приложения

**Как подготовить рукопись**

Даже вручную работу желательно выполнять на стандартных листах писчей бумаги, заполняя листы только с одной стороны. Это позволит при необходимости сделать текстовые вставки или, наоборот,  выкидки, не переписывая листа целиком. Оставляйте на каждой странице место для дополнений и изменений. Располагайте записи так, чтобы с первого взгляда было ясно, какие идеи или понятия являются основными. Чтобы выделить важную часть текста используйте цвет, обвод, маркер и другие, известные вам способы. Постоянно следите за тем, чтобы не отклоняться от темы. Увлечься, каким - либо одним - двумя аспектами, и получить текст, в котором не затронут ряд важных моментов, чрезвычайно легко.

Не начинайте с введения. Его лучше написать, когда вы будете точно знать, что у вас получилось. На этапе размышлений записывайте ключевыми словами основные моменты, этапы, результаты.

Определите наиболее логичную последовательность изложения, рассмотрите несколько вариантов и приступайте к компоновке основной части работы. Отберите основные положения  и запишите каждое из них в виде небольших абзацев. Это будет черновая версия вашей работы. Ее нужно подготовить как можно раньше.

После того, как вы вчерне составили  большую долю основной части работы, напишите заключение. Теперь вы можете быть уверены, что заключение действительно  обобщает содержание работы.

Теперь, когда вы точно знаете, о чем написана работа и в чем состоят выводы, напишите введение, которое  должно указывать на то, что вы уже написали, тогда оно будет соответствовать содержанию автоматически.

Теперь необходимо отредактировать работу. Нужно стремиться, чтобы каждый абзац содержал самостоятельную мысль. Лучше всего, если уже по первой фразе абзаца будет видно, о чем идет речь.

Отложите на время работу и вернитесь к ней спустя несколько дней. Вы сможете взглянуть на текст объективно, увидите пути его улучшения его содержания. Без такого отвлечения трудно увидеть недостатки в работе.

При подготовке текста советуйтесь с вашим научным руководителем. Терпеливо выслушивайте критические замечания. Любая критика полезна, а к каким замечаниям прислушаться, все равно решать вам.

Есть смысл раскрыть ход своего исследования поэтапно от замыслов до подведения итого, формулирования выводов и предложений, подробно излагая методы своей работы, ее удачи и неудачи.  Это позволяет лучше судить о ваших способностях к самостоятельно научно-исследовательской работе.

Перед тем, как приступать к окончательной обработке рукописи, полезно обсудить основные положения ее содержания с научным руководителем. Проверьте, насколько заглавие работы, название глав и параграфов соответствует их содержанию, уточните композицию работы, расположение материалов и т.д..

**Правила оформления титульного листа**

**Титульный лист**является первой страницей работы и заполняется  по строго определенным правилам.

Титульный лист печатают на формате А4 по следующим правилам:

В верхнем поле титульного листа указывается название руководящей организации (полное наименование учебного заведения, научная организация, где выполнялась работа или название конкурса, куда работа представляется).

В середине титульного листа пишется название секции, под ней крупным шрифтом без кавычек название работы. Под названием работы полностью указывается фамилия, имя автора в именительном падеже. Фамилия, инициалы, звание научного руководителя указываются ниже. Затем указывается место выполнения работыВ нижнем поле листа указывают город и год написания работы.

 **Внимание!** Некоторые моменты  в оформлении титульного листа могут меняться в зависимости от требований конкурса, на который представляется работа.

**XIV ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ КОНКУРС**

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ**

 **«ПЕРВЫЕ ШАГИ В НАУКЕ»**

**Секция: краеведение**

**Тема: Шикша – чудо ягода.**

**Автор: Иванов Иван Иванович**

**Научный руководитель: Сидорова Мария Ивановна**

**Место выполнения работы: МОУ СОШ № 9 г. Надыма**

**2014**

**Правила оформления таблиц и иллюстраций**

Когда много цифрового, справочного материала или имеется необходимость в его сопоставлении,   оформляют таблицы. Если таблица одна, то ни заголовок, ни слово таблица не нужны. В этом случае в тексте слово «таблица» необходимо писать без сокращения, например: Как видно из таблицы…

По результатам анализа (см. таблицу) видно, что…

Если в работе две и более таблицы, то они должны быть пронумерованы, и на каждую необходима ссылка в тексте. Например: Данные анализа (табл.5) показывают, что…

Основными видами иллюстративного материала в исследовательских работах являются: фотография, диаграмма и график.

**Фотография**– особенно убедительное и достоверное средство наглядной передачи действительности. Она применяется тогда, когда необходимо с документальной точностью изобразить предмет или явление со всеми его индивидуальными особенностями. Фотография – это не только иллюстрация, но и научный документ (изображение ландшафта, вида растения или животного,  расположение объекта наблюдения и т.д.).

**Диаграмма**– способ изображения зависимости между величинами. К диаграммам прибегают для наглядности изображения и анализа массовых данных.

Результаты числовых данных можно представить и в виде **графиков**. Графики используют как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала. И на графике, и на диаграмме должны быть четко отмечены единицы измерения, числовые данные, дополняющие или уточняющие величину показателей, словесные пояснения условных знаков.

Иллюстративные материалы должны быть выполнены на стандартных листах бумаги тех же размеров или наклеены на стандартные листы бумаги. Подписи и пояснения к фотографиям и рисункам должны быть с лицевой стороны.

**Правила оформления приложений**

**Приложение**– это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

Приложениями могут быть копии подлинных документов, переписка, программные продукты, и т.д.

По форме они могут представлять собой текст, графики, таблицы, карты.

Приложения оформляются как продолжение исследовательской работы на последних ее страницах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. Если работа имеет более одного приложения, то их нумеруют арабскими цифрами без знака №. Нумерация страниц, на которых  даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста работы.

**Правила оформления библиографического списка**

**Библиографический список (список использованной литературы)** – список источников, которыми пользовался автор при  написании исследовательской работы. Такой список составляет одну из существенных частей исследовательской работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяет судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

В исследовательских работах в библиографический список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте работы,  и которые фактически не были использованы. Не включаются также справочники, энциклопедии, научно-популярные издания.

Список использованной литературы оформляется после заключения к основному тексту исследовательской работы. Он может быть сгруппирован различными способами: алфавитным, тематическим, по видам изданий, размещая источники в том порядке, в котором они использовались в тексте.

Список литературы оформляется нумерованным списком, при оформлении которого необходимо указать фамилию и инициалы автора, название источника, том, страницу (если информация берется выборочно), город, издательство, год издания, например:

1. В.К. Логинов «Из северных грибов и ягод», Мурманск, Мурманская областная организация Всероссийского общества «Книги», 1991 г.
2. «Из грибов и ягод», Мурманск, Мурманское книжное издательство, 1988 г.
3. Журнал «Химия в школе» 1998г, статья «Портрет» растения кисти химика» Т.С. Тюменцевой.
4. http://culinarysite.ru/stuff/2-1-0-175
5. http://conservirovanie.ru/wps/ar