ОФОРМЛЕНИЕ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

- Провести научное исследование -это только половина работы. Важнейшим условием успеха становится ее оформление.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

- В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения
- В среднем поле указывается название (пишется без кавычек. должно отражать проблему, заявленную в нем. и соответствовать основному содержанию работы)
- ближе к правому краю титульного листа, указывается фамилия, имя, отчество ученика, класс. Еще ниже —фамилия, имя, отчество и должность руководителя
- В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова "год")

АННОТАЦИЯ

- Аннотация -сокращенное изложение содержания работы с основным фактическими данными и выводами. Она включает в себя максимум сведений о работе, акцентирует внимание на ее особенностях и новых сведениях.
- Указать, какая цель была поставлена, как она реализовывалась
- Результаты выполнения работы, к каким выводам пришли
- Объем – не более 1 стр.

СОДЕРЖАНИЕ (ОГЛАВЛЕНИЕ)

- Содержание включает в себя перечень номеров и наименований разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых помещается начало материала (раздела, подраздела, пункта).
- заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

ВВЕДЕНИЕ

- Назначение введения —оценка современного состояния решаемой проблемы(задачи) и обоснование необходимости проведения работы.
- Обязательно должны быть указаны: актуальность темы, объект исследования, предмет исследования, выдвинута гипотеза, раскрыты цель (она одна – основная!), задачи, перечислены методы, использованные при выполнении работы

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

- Недостаточно просто пересказать результаты исследований, важно их подтверждать (таблицы, диаграммы, схемы). Сведение всех полученных данных в таблицы или представление их в графиках и диаграммах —самый наглядный и экономный способ обработки первичных данных.
- Таблицы, графики. рисунки и другие вспомогательные материалы, вставленные в основной текст работы, должны иметь номер и четкие названия.
- Обычно принято ссылаться следующим образом: «Как видно из данных (именно из данных, а не из таблицы), представленных в табл. 1 ...». Все результаты, подлежащие обсуждению, должны отражать только собственные наблюдения и опыты. Сравнивать их можно (а иногда и необходимо) с данными, содержащимися в литературе по данной теме, с обязательной ссылкой на используемые источники

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)

- приводятся краткие формулировки результатов работы, отвечающие на вопросы поставленных задач, в виде сжато изложенных пунктов. Здесь не должно быть объяснений полученных результатов или их содержания, т. е. не должна повториться описание работы

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Часто собранный в результате проведенных исследований материал бывает очень объемным. И при его обработке делается очень много схем, таблиц, графиков, рисунков и т. п. Нет смысла помещать их все в текст работы. Они будут лучше смотреться вынесенными в Приложения после основного текста. Сюда же можно поместить и схемы и фотографии, выполненные в процессе работы. Но в любом случае на помещенный в приложении материал должны быть ссылки в основном тексте.

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК В ТЕКСТЕ

- Сноски в тексте (ссылки на источники, цитаты) оформляются в виде номера источника по библиографическому списку, заключенного в квадратные скобки)

ПРИМЕР:

В итоге за Уралом, как отмечал И. Н. Смирнов, сформировалось целое государство с госаппаратом и большой армией. [8]

«Нам приходится иметь дело с глубоко развращенным контингентом служащих, преследующих только личные интересы, игнорирующих всякие понятия о служебном долге и дисциплине. Такова среда, в которой приходиться работать». [2]

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

- Наименование разделов, подразделов, пунктов и подпунктов записывают в виде заголовков симметрично тексту шрифтом размером 14 кегель. Каждый раздел работы рекомендуется начинатьс нового листа. Заголовки должны быть краткими и соответствовать содержанию. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки не допускаются.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ)

- (ГОСТ) 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и практика составления».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ)

- Документ на бумажном носителе:
- •Заголовок описания, например, фамилия автора или первого автора (если их не более трех) с прописной буквы и инициалы или название книги, подготовленной авторским коллективом.
- •Основное заглавие: подзаголовочные данные: дополнительные сведения, относящиеся к заглавию / •Сведения об издании. Напр.: 2-еизд., доп. •Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания. – В отечественных изданиях приняты сокращения: Москва – М., Санкт-Петербург – СПб., Ленинград – Л. . Остальные города приводятся полностью. •Объем (в страницах текста издания)

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ)

- Пример оформления:

Список литературы

1. Вяземский Е.Е. Национально-региональный компонент исторического образования. Пособие для учителя. [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

http://www.prosv.ru/ebooks/Vazemskii_Nacional_komponent

2. Журавлева О.В. Пропедевтический курс отечественной истории в школе: традиции и необходимость инноваций. [Электронный ресурс] /История. РФ. - Режим доступа: https://histrf.ru/uchenim/otkritoe-obsuzhdenie/post-288

4. Кузнецов В.М. Модели историко-краеведческого образования в школе (на материале Челябинской области)// Преподавание истории в школе. №7. – 2016.- С.13-19