

Общие требования по содержанию и структуре исследовательской работы участника городской научно-практической конференции

Исследовательская работа должна содержать:

- Оглавление
- Введение
- Основную часть
- Заключение
- Список используемых источников
- Приложения (на усмотрение автора)

1. В оглавление должны быть включены: введение, названия глав и параграфов основной части работы, заключение, список используемых источников, приложения (с указанием номера, если их больше одного) и соответствующие номера страниц. Из оглавления должно быть понятно, чему именно посвящена работа, что в ней исследуется.
2. Введение должно отражать актуальность темы, включать в себя формулировку проблемы, цели и задач; поставленных перед исполнителем работы. Рекомендуемый объем введения – 1-1,5 страницы.
3. Основная часть делится на главы. Основная часть работы содержит краткий обзор используемых источников, оценку степени изученности данного вопроса, характеристику личного вклада автора в решение избранной проблемы. Рекомендуемый объем обзора используемых источников – не более 3-х страниц. Основная часть должна содержать информацию, собранную и обработанную исследователем, а именно описание основных рассматриваемых фактов, характеристику методов решения проблемы, сравнение известных автору ранее существующих и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность, практическая значимость и т.д.).
4. В заключении в лаконичном виде формулируются выводы и результаты, полученные автором, направления дальнейших исследований, предложения по возможному практическому использованию результатов исследования. Вывод - это краткая формулировка основных результатов работы в виде утверждения, а не перечисления всего того, что было сделано. Выводы должны быть краткими и точными. Утверждающее содержание вывода - это то, на чем настаивает автор, что он готов защищать и отстаивать.
5. В список используемых источников заносятся публикации, издания и источники, использованные автором. Оформляется список по ГОСТу, пример приведен в Приложении 2.
6. Доклад может содержать приложения с иллюстрированным материалом (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т.п.), который должен быть связан с основным содержанием.

Общие требования к оформлению списка используемых источников

Оформление списка литературы в курсовых и других видах проверочных работы регулируются ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Все источники нумеруются по порядку начиная с 1. Список источников надо делать в алфавитном порядке.

I. Самым популярным источником в списке литературы являются книги. При оформлении книг в списке литературы необходимо указать следующие данные, в строгой последовательности:

- Имя основного автора и инициалы
- Полное название книги:
- Тип книги или научной работы /
- Полный список авторов и соавторов (фамилия инициалы)
- Редакция:
- Издательство -
- Количество страниц

II. Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Образец оформления списка литературы

1. На книгу (1, 2 или 3 автора)

Цыганов В.В., Бородин В.А., Шишкин Г.Б. Интеллектуальное предприятие: механизмы овладения капиталом и властью. — М.: Университетская книга, 2004. — 770 с.

2. На статью из журнала, или сборника

Кузнецов Л.А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия // Проблемы управления. — 2003. — № 3. — С. 39 — 48.

3. На доклад из сборника трудов конференции

- Рыков А.С., Лановец В.В., Матвиенко М.Ю. Система конструирования и исследования алгоритмов деформируемых конфигураций // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления» SICPRO'2000 / Ин-т пробл. упр. — М., 2000. — С. 5 — 9.

- Нижегородцев Р.М. Импульсное моделирование миграционных процессов // Проблемы управления безопасностью сложных систем: Материалы IX междунар. конф. — М., 2001. — С. 150 — 155

4. На книгу под редакцией

Справочник по теории автоматического управления / Под ред. А.А. Красовского. — М.: Наука, 1987. — 712 с.

5. Если четыре автора:

На книгу: Общая теория систем / А.М. Иванов, В.П. Петров, И.С. Сидоров, К.А. Козлов. — СПб.: Научная мысль, 2005. — 480.

На статью: Специальная теория систем / А.С. Малкин, С.А. Палкин, М.А. Чалкин, З.Я.

Залкинд // Проблемы науки и техники. — 2005. — Т. 1, № 3. — С. 31 — 42.

6. Если авторов более четырех:

На книгу: Методология общей теории систем / А.М. Иванов, В.П. Петров, И.С. Сидоров и др. — СПб.: Научная мысль, 2005. — 480 с.

На статью: Методологические аспекты теории систем / А.С. Малкин, С.А. Палкин, М.А. Чалкин и др. // Проблемы науки и техники. — 2005. — Т. 2, № 5. — С. 61 — 69.

III. Интернет-источник в списке литературы для курсовой, дипломной работы оформляется следующим образом:

- обязательное указание данных о режиме доступа на Интернет-ресурс (URL);
- обязательное указание историю Интернет-ресурса (актуальность информации на дату посещения).

Пример: Научная электронная библиотека РусАрх [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rusarch.ru/>, свободный – (03.02.2015).

Варианты указания Интернет-источника:

1. Если сайт **требует авторизации** для ознакомления с информационным изданием, то следует после URL указать это следующим образом: Фундаментальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://resource.ru/>, для доступа к информ. ресурсам требуется авторизация. – (01.12.2014).

2. Если вам нужно **указать закон**, постановление или приказ, с которым вы работали в электронном доступе, то следует это сделать следующим образом: Федеральный закон от 23.07.2013 № 251-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с передачей центральному банку Российской Федерации полномочий по регулированию, контролю и надзору в сфере финансовых рынков» [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс: Законодательство:– URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=165438;dst=0;ts=-615DE1876C19E8A1C33EC33AA9C1D84F;rnd=0.6357215548173394> (01.02.2015)

3. Если вам нужно указать **источник авторской статьи** с электронного сайта, то нужно сделать это следующим образом: Никитин В.К. История русской революции [Электронный ресурс] / В.К. Никитин // Мир русской истории: Российский электронный журнал. – 2015. – № 1. – Режим доступа: <http://www.history.ru/> (10.03.2015)

Правила оформления ссылок в тексте работы на список используемых источников.

В тексте любой письменной работы цитата заключается в кавычки и делается ссылка на источник.

Существуют *три распространённых варианта*. В начале работы вам необходимо определиться, каким вариантом ссылок вы будете пользоваться, чтобы ваша письменная работа была выполнена в единой манере.

1. После цитаты в квадратных скобках указывается номер книги из списка использованной литературы, помещённого в конце работы и страница, с которой взяты слова автора.

Пример: «Информацией насыщено всё вокруг нас и мы сами.» [2, С. 18] где 2 – порядковый номер цитируемого произведения в списке, а 18 – страница, на которой расположена цитата в источнике.

2. Сведения об источнике приводятся сразу после цитаты в круглых скобках. Пример: «Но человек изобрёл специальные средства фиксации и передачи особо значимой информации» (Голубева, Е. И. О работе с книгой: подсказки для старшеклассников. М., 2004. С. 18).

3. Приводимым цитатам присваиваются порядковые номера, и в конце страницы под чертой указываются соответствующие источники.

Пример: «...Никому не мешает ни осмысление своего собственного читательского опыта, ни знакомство с обобщённым опытом других людей»
При оформлении этого варианта на компьютере (в Microsoft Word):
В конце цитаты, после кавычек ставите курсор. Далее входите в меню «вставка», выбираете «ссылка», далее «сноска», выбираете из предложенного (обычно уже выбрано типовое) и мышкой на «вставить» или нажимаете клавишу Enter. Все эти правила призваны выполнять одну очень важную функцию – как можно более чётко идентифицировать первичные источники, которыми пользовался автор при написании своей письменной работы.

Если вы выполните все рекомендации правильно, то в результате у вас получится грамотно оформленный цитатами интеллектуальный продукт, а также пронумерованный, составленный по алфавиту сначала печатных, а потом электронных источников.

Приложение 3

Общие требования к компьютерной презентации

Примерный порядок показа слайдов

- Первый слайд – название работы, Ф.И.О. автора, школа, класс, Ф.И.О. научного руководителя с указанием его должности, званий, научной степени.
- Несколько вводных фраз об актуальности работы, значимости данной проблемы.
- Цель и задачи работы, гипотеза.
- Характеристика предмета, объекта исследования, краткое описание выборок, перечисление и краткое описание методов работы.
- Слайды, представляющие основные результаты работы, (таблицы, графики, диаграммы и т.д.).
- Выводы.

Требования к оформлению слайдов

- Каждый слайд должен иметь заголовок.
- На слайде не должно быть много текста.
- Рекомендуется использовать не более двух вариантов шрифта – один для заголовка и второй для основного текста.
- Размер шрифта надо выбирать так, чтобы текст могли прочитать в аудитории (для заголовков не менее 24, для основного текста размер не менее 18)
- Для смыслового выделения фрагментов текста можно использовать жирный шрифт или изменение цвета.
- Все слайды должны быть выполнены в одном стиле – цвет фона, шрифты, виды диаграмм или графиков и т.д.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Легкие пастельные тона холодных тонов лучше подходят для фона, чем белый цвет.

- Любая активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз и снижает эффективность восприятия материала.
- При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.
- В презентации обычно лучше воспринимаются не таблицы, а диаграммы или графики.
- Все рисунки должны иметь подписи, обозначения, расшифровки, чтобы в них можно было разобраться за время демонстрации слайда.
- На одном слайде можно разместить не более двух графиков или диаграмм.
- Без крайней необходимости не следует применять звук и анимацию.

Показ презентации

- Демонстрировать презентацию лучше самому участнику.
- Если удобнее показывать слайды кому-то другому, необходимо четко указывать помощнику, когда следует поменять слайд.
- Необходимо следить, чтобы картинка не проецировалась на лицо и одежду докладчика.
- Рекомендуется пронумеровать все слайды презентации. Если после доклада у слушателей появятся вопросы, то можно без затруднений вернуться к нужному слайду.
- В некоторых случаях полезно сделать «запасные слайды» с результатами, которые не вошли в доклад, но могут представлять интерес, (особенно если зададут соответствующие вопросы) или с предложениями по продолжению исследования
- Не следует оформлять электронный вариант текста работы и презентацию в новейших форматах и версиях программ.
- Закончив оформление презентации, надо представить себя слушателем в аудитории и оценить все со стороны представив себя слушателем.