

**КАК ПОДГОТОВИТЬ
И ПРАВИЛЬНО
ОФОРМИТЬ
творческую работу к
НПК**



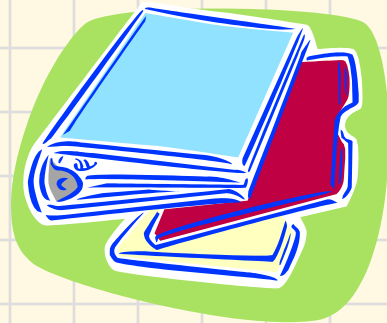
Структурные элементы



- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- содержание (оглавление);
- введение;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ;
- заключение;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- приложения.

Титульный лист

Является первой страницей и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 33» имени А.В. Бобкова

XXII НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

Название работы

Автор работы:

Иванов Иван,
10 «А» класс

Руководитель:

Петрова Л.С.,
учитель математики

Кемерово 2020

Типы творческих работ

- **Исследовательская работа**
- **Реферативно-исследовательская работа**
- **Проектно-исследовательская работа**
- **Проектная работа**
- **Авторское произведение**

Содержание (оглавление)

- Включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов и заключение **с указанием номеров начальных страниц.**
- Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав и подглав, параграфов в тексте, быть краткими и понятными.

Страницы должны быть скомпонованы в следующем порядке:

Титульный лист (стр.1)

Содержание (стр.2)

- Введение (обоснование выбранной темы)
- Основная часть
- Заключение (выводы)
- Список использованных информационных ресурсов
- Приложения (если таковые имеются)

- *Содержание (план работы)*
помещается на странице № 2, где
указываются все заголовки работы и
указываются страницы, с которых они
начинаются
- План может быть простой или сложный
- План обязательно содержит пункты –
введение, основная часть, заключение и
библиографический список
- Каждый пункт плана имеет свою
страницу
- Лист с планом не нумеруется, но
считается страницей № 2

• Исследовательская работа:

(проектно-исследовательская, реферативно-исследовательская)

I. Введение

1. Актуальность и проблема исследования
2. Гипотеза. Цель. Задачи
3. Объект и предмет исследования. Новизна
4. Методы исследования и используемые источники информации

II. Основная часть. **Название работы**

1. (Этапы и ход исследования).
2.:
 - а). ;
 - б). ;
 - в).

III. Заключение

1. Результаты исследования, их значимость
2. Выводы. Перспективы

IV. Список использованных информационных ресурсов

V. Приложения

Типу работы соответствует свой план работы

• Проектная работа

I. Основная идея и замысел проекта

II. Актуальность (можно указать проблему, гипотезу – если есть)

III. Этапы разработки проекта, виды работ на каждом этапе (можно указать цель и задачи этапов – если есть)

1.

2.

IV. Распределение ролей и позиций в проекте

V. Ресурсы

VI. Результаты осуществления проекта

VII. Список использованных информационных ресурсов (если есть)

VIII. Приложения (если есть)

Введение

- Раздел должен содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы и обоснование выбора проблемы и темы.
- Во введении дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, личная заинтересованность автора в ее исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса, где это может быть использовано. Здесь же называются и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.
- Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее **визитная карточка**. Но полный текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью, когда будут точно видны результаты работы.

- **Тема** - это определение сути. Для того, чтобы сформулировать тему, необходимо, прежде всего, выявить проблему, определить объект и предмет исследования.
- **Проблема** - это постановка вопроса, который нуждается в решении, изучении того, что не было изучено. Проблемы (пример) обычно заключаются в выявлении новых или неизвестных лиц, родственников, фактов их биографий, создании (восстановлении) родословной своей или другого человека и т.п.



- *Объектом исследования* является процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.
- *Предмет исследования* находится в границах объекта, является его стороной, аспектом или точкой зрения. Предметом исследования могут быть изучение судьбы реального лица, конкретная родословная, генеалогическое древо рода.

- *Цель исследования* - это его конечный результат, решение научной проблемы, к чему в итоге следует прийти
(существительное)

- *Формулировка задач исследования* необходима для конкретизации цели исследования (глаголы)

Задачи могут быть направлены на анализ, обобщение, выявление, обоснование, разработку, оценку отдельных аспектов общей проблемы, решение которых ведет к решению самой проблемы

• *Источники исследования*

- письменные (печатные и рукописные: книги, журналы, газеты, мемуары, документы личные и общественные и др.),
- изобразительные (фотографии, рисунки, плакаты, географические карты и др.),
- вещественные (предметы быта, изделия народных промыслов, семейно-вещевые реликвии и др.),
- устные (беседы, интервью и др.),
- технотронные (аудиовизуальные, видеовизуальные, мультимедийные или компьютерные),
- комплексные (предметы, содержащие элементы источников разных видов).



• ***Методы исследования*** — это способы, приемы, при помощи которых осуществляется исследование. Они заключаются в возможности применения старого знания для получения нового знания.

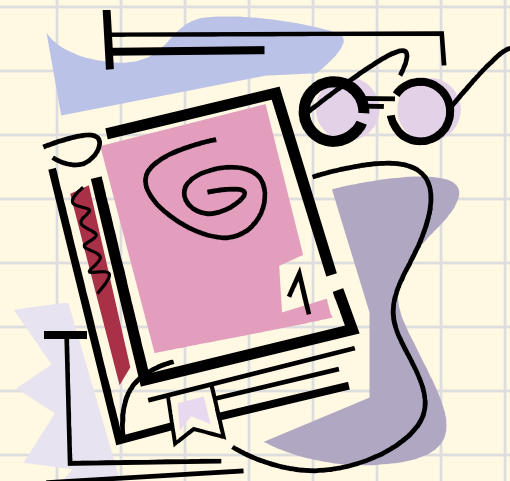
1. *Накопление научного материала:* изучение литературы и источников; ознакомление с историей и теорией вопроса, достижениями в смежных областях; консультация; наблюдение.
2. *Осмысление собранного материала:* сравнение; измерение; анализ и синтез; обобщение; аналогия; моделирование.
3. *Проверка и уточнение фактов:* критика; уточнение сделанных выводов, корректировка; обсуждение результатов; эксперимент, проверка на практике.

Языковые клише, используемые во

- Тема **ВВЕДЕНИИ:**
- *Работа (исследование, проект, реферат) посвящена теме, проблеме, актуальному вопросу...*
- *Работа (...) посвящена характеристике проблемы...*
- *Темой работы (...) является...*
- *В работе (...) ... рассматривается (что?), говорится (о чем?), дается оценка, анализ (чего?), обобщается (что?), представлена точка зрения (на что?) и т. д.*
- *А также используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т.п.*

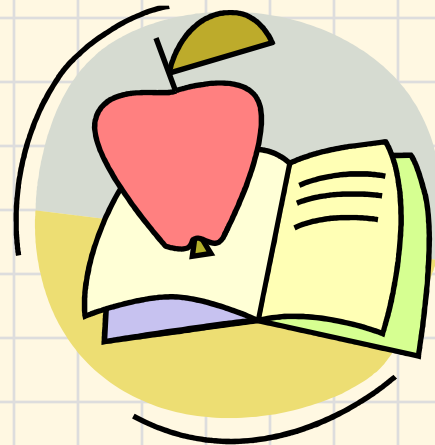
- Проблема

- *В центре внимания автора находятся...*
- *На первый план автором выдвигаются...*
- *Главные усилия автора направлены на...*
- *В своей работе автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы... ..останавливается на следующих проблемах и т.д.*



- Актуальность темы (проблемы), которой посвящена работа (исследование, проект, реферат)
- *Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как...*
- *Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (на современном этапе)...*
- *Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.)*
- *В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?)...*

- Характеристика первоисточников, используемых автором работы (...)
- *Автор привлекает к анализу следующие материалы...*
- *Материалом исследования послужили...*
- *В основе работы (...) лежат материалы исследований...*



Основная часть

В данном разделе должна быть раскрыта тема.

- В основной части, как правило, разделенной на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора исследования. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Оформление ссылок и сносок

- Ссылки и сноски в тексте реферата необходимо правильно оформлять. При цитировании следует дать точные указания (ссылки, откуда извлечена цитата): фамилию, инициалы автора, место издания, год издания, номер тома, страницы.



- Сноски бывают **внутритекстовые**, **подстрочные** и **затекстовые**.
- **Внутритекстовые** сноски являются неразрывной частью основного текста. Например, «В известной книге...».
- **Подстрочные** сноски располагают под чертой внизу страницы с указанием номера сноски или какого-либо значка.
- **Затекстовые** сноски вынесены за текст всего реферата либо его части, в этом случае их следует применять сквозную (через всю работу) нумерацию. Допускается сокращенный вариант сноски, например: [7, с.15]. Это означает, что цитата взята с 15 страницы источника, который в списке источников и литературы стоит под 7-м номером.

Заключение

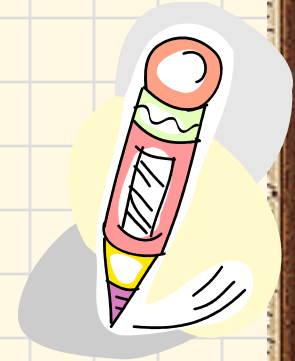


- В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные **ответы на** поставленные в цели исследования **вопросы**, делаются **собственные обобщения** (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то **новое, что получено** в результате работы над данной темой. **Заключение по объему не должно превышать введение.** Следует избегать типичных ошибок: увлечение второстепенным материалом, уходом от проблемы, категоричность и пестрота изложения, бедный или слишком наукообразный язык, неточность цитирования, отсутствие ссылок на источник.

- *Языковые клише, используемые в заключении:*
- *Автор приходит к выводу, заключению о том...*
- *В заключение можно сказать...*
- *Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что...*
- *Анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?)*
- *Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чьё?)*
- *На основе этих данных мы принимаем точку зрения (какую?) и т.д.*

Список информационных ресурсов

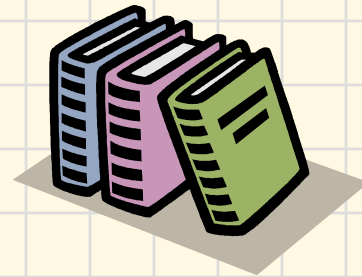
- Список использованных информационных ресурсов завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор работы (исследования, проекта, реферата). Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.



- Список используемой для написания работы (...) литературы составляется по следующему правилу:
 - Порядковый номер литературного источника.
 - Фамилия, инициалы автора.
 - Полное название книги (без кавычек, исключение – если название – цитата).
 - Тип издания (Текст, изопродукция, электронное издание и т.д.).
 - Место (город) издания.
 - Издательство.
 - Год издания – цифра без буквы «г.».
 - Количество страниц (или другая информация об объеме издания, соответствующая его типу).



- Статья из сборника записывается так:
 - Порядковый номер источника.
 - Фамилия, инициалы автора.
 - Заглавие статьи [Тип издания] // Заглавие сборника: Подзаголовок / Редактор. Составитель.
 - Место (город) издания.
 - Год издания.
- Статья из журнала или газеты:
 - Порядковый номер источника.
 - Фамилия, инициалы автора.
 - Заглавие статьи [Тип издания] // Название журнала.
 - Год выпуска.
 - Номер выпуска.
 - Страницы статьи.



Например:

Книги:

1. *Воронцов, Г.А. Основы библиотекovedения и работа с книгой [Текст]: Учебн. пособие для преподавателей и учащихся ср. спец. уч. заведений. -М.: Высшая школа, 1977. 83 с.*
2. *Львов, Ю.А. Основы экономики и организации бизнеса [Текст]. СПб.: ГМП «Формика», 1992. 383 с.*
3. *Организация и методика проведения деловых совещаний: Учебное пособие. [Текст]. Киев: МАУП, 1995.*
4. *Из энциклопедии:
Гвоздецкий, Н.А. Эльбрус [Текст] //БСЭ 3-е изд. -
-М.: 1978. Т.30. С.151.*

Журнал:

1. *Александрова, З. Правовое регулирование труда государственных служащих [Текст] //Русский язык и литература в средних учебных заведениях УССР. 1989. №1. С. 16 – 19.*
2. *Семенов, Ю. Непримируемость: Роман-хроника [Текст]//Смена 1987. №20. С.25–32; №21. С.24 – 32; №22. С. 24–31; №23. С.24–31; №24. С.24–32.*

- Особое внимание следует обратить на оформление таких информационных ресурсов как источники Интернет и электронные ресурсы на компакт-дисках (электронные энциклопедии, электронные учебники).



- Например:

1. Веб-документ:

Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии в школе. Центр «Информика». [Электронный ресурс]
<http://www.informika.ru/text/school/its.html>

2. Телеконференция:

Розина И.Н. rozina@edu.donras.ru Вопросы для преподавателей, осуществляющих дистанционное обучение с использованием компьютерных телекоммуникаций в России и США. 7 января 1999. — edu@emissia.spb.su GROUP emissia.offline, ART 629 (18 atdhfkz 1999).

3. Электронный ресурс на компакт-диске:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. — Электрон. текстовые, граф., Зв. дан. и прикладная прог. (546 Мб). М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв., 12 см + рук. пользователя (1л.)+открытка (1л.).

Приложения

Приложения к работе позволяют повысить уровень работы, более полно раскрыть тему.

- В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии, схемы, диаграммы и т.д. Приложения располагаются в конце реферата. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т.д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).
- Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться **в тексте с использованием круглых скобок**, например: **(Приложение 5)**. **Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.**

Систематизация материала в табличной форме

Таблица применяется в том случае, если необходимо систематизировать цифровой или текстовый материал в виде граф (колонок), либо выделить различные параметры.

Основные элементы таблицы

Таблица может иметь **заголовок**. Его выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Заголовок должен полностью отражать содержание таблицы. Заголовки **граф** таблицы начинают с прописных букв, подзаголовки — со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков точек не ставят. Главное слово заголовка ставят в единственном числе. Заголовки и подзаголовки граф выполняют через один интервал.

Оформление иллюстраций

- К иллюстрациям относят графики, диаграммы, схемы, чертежи, фотографии и т.п. Каждый вид иллюстрации должен иметь название, состоящее из следующих частей, помещенных под иллюстрацией:
 1. Условное сокращенное название «Рис.».
 2. Порядковый номер в пределах работы, обозначаемый арабскими цифрами без знака №.
 3. Название иллюстрации, отражающее ее основное содержание.

Например, Рис.3. Схема структуры управления ОАО «Беркут».

- При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными (подрисуночный текст). Если приводится только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут. Обычно иллюстрации располагают после первого упоминания их в тексте.

Требования к оформлению работы

- Страницы текста и приложений реферата должны соответствовать формату А4 (210x297).
- Объем работы не должен превышать 20 – 25 страниц печатного текста (без приложений). При наличии приложений объем реферата может быть расширен до 30 — 35 страниц.
- Для текста, выполненного на компьютере — размер шрифта 12-14, Times New Roman, обычный; интервал между строк — 1,5-2; размер полей: левого — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм.
- Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (через 1 интервал, более мелким шрифтом, чем текст).

- Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру **номера** страницы чаще ставят **внизу по центру** страницы; на **титульном** листе и листе с **оглавлением** номер страницы **не ставится**.
- Каждый **новый раздел** (введение, главы, параграфы, заключение, список источников, приложения) начинается **с новой** страницы.
- **Расстояние** между названием раздела (заголовками главы и параграфа) и последующим **текстом** должно быть **равно** **трем** интервалам.
- **Заголовок** располагается **посередине** строки, **точку** в конце заголовка **не ставят**. Переносы в заголовках не допускаются.

Требования к тексту

1. Тексты работ надо выверять с точки зрения лексической и стилистической грамотности.
2. Необходимо проверять по справочникам и энциклопедиям упоминаемые в тексте исторические даты и факты; фамилии, имена и отчества, даты жизни отдельных лиц; правильно употреблять сложные наукообразные слова и выражения.
3. При использовании специальных терминов и понятий не обязательно в конце работы предоставлять словарь, но употреблять профессиональную лексику надо лишь при полном ее понимании автором работы.
4. Приложения к работе необходимо аннотировать. (подписи под фотографиями, схемами, картами, воспоминаниями, интервью, репродукциями, иллюстрациями и т.д.)

5. При цитировании отдельных высказываний, различных точек зрения, воспоминаний, записей бесед и т.п. необходимо правильно и точно оформлять сноски на первоисточник.
6. При использовании какого-либо другого носителя информации (видеозапись, аудиокассета, письмо, картина, копия, справка и т.п.) надо указывать, где хранится данный первоисточник (музей, архив с указанием фонда и других выходных данных).
7. Обязательно надо указывать полный список источников, на основании которых сделана данная работа.
8. Обязательно надо указывать список краеведческой и научной литературы, используемой в данной работе. При этом важно грамотно, по принятым на данный момент библиографическим правилам (ГОСТам).

Критерии оценки работы

Критерии оценки работы могут быть как **общие**, так и **частные**.

К **общим** критериям можно отнести следующие:

- соответствие работы теме,
- глубина и полнота раскрытия темы,
- адекватность передачи первоисточника,
- логичность, связность,
- доказательность,
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение),
- оформление (наличие плана, списка информационных источников, культура цитирования, сноски и т. д.);
- языковая правильность.



Частные критерии

Относятся к конкретным структурным частям работы: введению, основной части, заключению.

1. Критерии оценки введения:

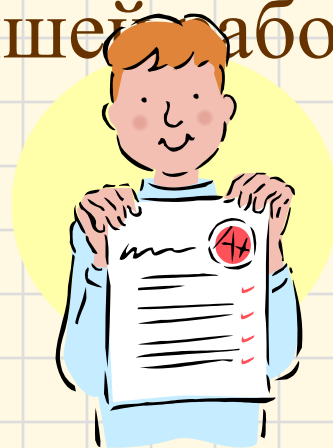
- наличие обоснования выбора темы, ее актуальности;
- наличие сформулированных проблемы, гипотезы, целей и задач работы, объекта и предмета исследования, новизны.
- наличие краткой характеристики первоисточников

Критерии оценки основной части:

- структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам;
- наличие заголовков к частям текста и их удачная формулировка;
- проблемность и разносторонность в изложении материала,
- выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование,
- наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

3. Критерии оценки заключения:

- наличие выводов по результатам анализа,
- выражение своего мнения по проблеме.
- перспективы дальнейшей работы по теме



Информационные ресурсы

1. Воронцов, Г.А. Работа над рефератом. [Текст]. Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2002. 64 с.
2. ГОСТ 7.9-77 «Реферат и аннотация»
3. Калмыкова, И.Р. Реферат как форма устной итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов [Текст]. // Образование в современной школе. 2001. №11. С. 57- 61.
4. Межгосударственный стандарт «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» [Текст]. 2004.
5. Реферат (подготовка, оформление и процедура защиты) [Текст]. //Практика административной работы в школе. 2002. №1.
6. Розина, И.Н. Оформление библиографических ссылок на электронные информационные ресурсы. Ростовский государственный педагогический университет. [Электронный ресурс].
http://bspu.ab.ru/Journal/vestnik/ARHIW/N1_1999/rosina.html
7. Шилова, О.Н., Лебедева, М.Б. Как разработать эффективный учебно-методический пакет средствами информационных технологий. [Текст]. М.: Интуит.ру, 2006. 144с.