

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЕ УЧАЩИХСЯ**

Хабаровский муниципальный район, 2012

В методических рекомендациях изложены общие требования по оформлению научно -исследовательских работ.

Рекомендации предназначены для учащихся, которые стремятся повысить культуру своей научно-исследовательской работы

Состав и внешний вид исследовательских работ, структурные элементы работ должны располагаться следующим образом:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст;
- заключение;
- список использованной литературы и источников;
- приложение.

Оформление титульного листа

Титульный лист (приложение 1) содержит следующую информацию:

1. полные названия учебного заведения;
2. тему работы;
3. фамилию, имя и отчество учащегося, номер школы, класса (без сокращений);
4. фамилию, имя и отчество научного руководителя, его ученую степень и звание;

5. город и год написания работы.

Расположение этой информации на титульном листе определяется следующими правилами:

1. Названия учебного заведения, занимают первые три верхние строчки, которые отделяются друг от друга через один интервала (шрифт Times New Roman , 14, выравнивание по центру, отступ – 0 см);
2. Тема работы помещается в центре листа и состоит из одной или нескольких строк (шрифт Times New Roman , 18 , полужирный, все прописные, выравнивание по центру, отступ - 0 см; переносы в словах и сокращения не допускаются); Слово «Тема» не пишется.
3. Данные учащегося (пять строк) и руководителя (три строчки) располагаются ниже через два интервала после названия темы со сдвигом вправо (шрифт Times New Roman , 12 , выравнивание по левому краю, отступ вправо на 8,5 см; Ф. И. О. учащегося и руководителя набираются полужирным шрифтом);
4. Название города и год написания работы располагаются внизу титульного листа (две последние строчки) по центру (шрифт Times New Roman , 14, выравнивание по центру, отступ – 0 см).

Оформление содержания

Содержание является важнейшим элементом работы, дающим общую характеристику о его структуре. Термин «содержание» включает в себя систему значимых разделов (вопросов) работы с указанием страниц, где они помещены.

Термин «оглавление» и «содержание» неравноправные, хотя могут заменять друг друга. Оглавление используется в дипломной работе, написанной по единому плану и разбитой на главы. Содержание используется в других видах учебных работ. Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ» пишется прописными буквами по середине страницы.

Оформление текстовой части

Работа оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

1. Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа;

2. Текст должен быть набран через полтора интервала;
3. Шрифт «Times New Roman», размер шрифта № 14;
4. Параметры страницы: левое поле – 3,0 см, правое поле – 1,0 см, верхнее поле– 1,5 см, нижнее поле – 2,0 см.;
5. Текст должен быть расположен по ширине страницы с учетом полей;
6. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1,25;
7. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
8. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания - один пробел;
9. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (С trl + Shift +пробел)
Например: 1998 год, т.д., А.С. Пушкин);
10. Набор текста осуществляется без переносов;
11. Кавычки («»), скобки ([],()), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего материала;
12. Сокращение русских слов и словосочетаний применяют в соответствии с ГОСТ 6.30 - 97. Если в тексте принята особая система сокращений слов и наименований, то должен быть приведен перечень принятых сокращений;
13. В тексте работы при упоминании какого - либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, по мнению А. П. Гайдара; как подчеркивает К. П. Сидоров, и т. д.);
14. Опечатки, описки и графические неточности в тексте исправляются подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черной тушью (чернилами, пастой) рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Оформление заголовков и подзаголовков

Заголовки разделов вопросов следует располагать в середине строк и без точки в конце и печататься с прописной буквы полужирным шрифтом № 14 , не подчеркивая.

Если заголовок включает в себя несколько предложений, их разделяют точками. Точка в конце второго предложения не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

1. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа. Нумерация заголовков, подзаголовков.
2. Текст работы делится на разделы и подразделы, которые должны иметь порядковые номера.
3. Заголовки (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами, например: 1.; 2.; 3. и т.д.
4. Под заголовки (параграфы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого заголовка и обозначаться арабскими цифрами без точки в конце, например: 1.1 . , 2.2 . , 3.3 . и т.д.
6. Если раздел (подраздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Нумерация страниц

Нумерация должна быть сквозной. Первым является титульный лист. Он включается в сквозную нумерацию документа, но номер страницы на нем не ставится. Вторым является содержание, номер страницы также не ставится. На последующих страницах номер проставляют внизу и посередине поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки ЭВМ включаются в общую нумерацию страниц. Не входят в общую нумерацию приложения.

Оформление иллюстраций:

1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или близко к нему.
2. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «...в соответствии с рисунком 1». Например: «Связь между ними показана на рисунке 3».

3. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная нумерация.

4. Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью (шрифт «Times New Roman», размер шрифта № 14) , которая располагается под иллюстрацией по центру.

Основные элементы подрисуночной подписи:

1. наименование графического сюжета обозначается словом «Рисунок 21»;
2. порядковый номер иллюстрации, который указывается без значка № арабской цифрой без точки в конце;
3. тематический заголовок иллюстрации (после тире с большой буквы без точки в конце). **Например: Рисунок 2** - Схема издательского комплекса - экспликация (расшифровка рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится двоеточие. Между элементами экспликации точка с запятой.

Например: Рисунок 2 – Схема издательского комплекса:

а -

б -

в -..... .

Оформление таблиц:

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

1. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «...в соответствии с таблицей 2».

Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

2. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.
3. Одна таблица в тексте не нумеруется и слово «таблица» не пишется.
4. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

5. Нумерация таблицы и тематический заголовок располагаются перед таблицей на одной строке:

- порядковый номер арабскими цифрами с абзацного отступа без точки в конце (например, Таблица 4);
- наименование таблицы записывают в виде заголовка (шрифт « Times New Roman», размер шрифта № 14, полужирный) с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания и точки в конце.
- таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки. Шрифт №12.

6. Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- горизонтальные строки и вертикальные графы;
- заголовки вертикальных граф (пишутся с первой прописной в именительном падеже единственном числе, точки не ставятся после заголовков в графах);
- строка с нумерацией вертикальных граф.

7. Графа «Номер по порядку» в таблицу не включается.

8. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

9. При необходимости разрыва таблицы и перенесения ее части на другую страницу туда же переносится строка с нумерацией вертикальных граф, а также заголовок «Продолжение таблицы 1». При этом заголовок вертикальных граф не повторяется.

10. Если таблица продолжается на трех и более страницах, на последней странице пишут «Окончание таблицы 1».

Образец оформления таблицы:

Таблица 1

Группа основных средств	Балансовая стоимость, тыс.руб.	Амортизация, тыс.руб.	Износ %	Удельный вес %
А	1	2	3	4

Здания	28938,19	12410,63	42,89	20,51
Сооружения	550,30	77,77	14,13	0,39

Продолжение таблица 1

А	1	2	3	4
Здания	28938,19	12410,63	42,89	20,51
Сооружения	550,30	77,77	14,13	0,39

Окончание таблицы 1

А	1	2	3	4
Здания	28938,19	12410,63	42,89	20,51
Сооружения	550,30	77,77	14,13	0,39

Оформление формул и уравнений

1. На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».
2. В тексте формула располагается на отдельной строке по центру.
3. Формулы набираются в текстовом файле в MS Equation 3,0 Symbol с помощью значка $\frac{0}{0}$, который должен находиться на панели инструментов (Команды: «сервис»; «настройка»; команды: «вставка» в левом окне и $\frac{0}{0}$ в правом окне выносятся на панель инструментов).
4. Пояснения каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия после него.
5. Формулы (уравнения) в тексте следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой.