

Как правильно оформить исследовательскую работу и презентацию к ней



Материал подготовила Чурилова С.В.,
учитель географии МБОУ «Гимназия №3»

Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения, адрес, телефон и e-mail образовательного учреждения;
- крупно выделенная тема работы;
- фамилия, имя и отчество автора (полностью), класс, адрес, телефон и e-mail автора ;
- фамилия, имя и отчество руководителя (если есть) и его должность, адрес, телефон и e-mail научного руководителя;
- населенный пункт, в котором написана работа и год написания работы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Гимназия №3»

г. Горняк Алтайский край

658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул.Усадебная, д. 15,

тел. +8 (358) 223-00-07, e-mail: school3_gor@mail.ru

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Локтевский сереброплавильный завод

Выполнила:

ученица 11 класса

Гришова Виолетта Евгеньевна

Адрес:

658420 Алтайский край,

Локтевский район, .. Горняк,

e-mail:.....

Научный руководитель:

учитель географии

Чурилова Светлана Викторовна

Адрес:

г. Горняк

2015 г.

Общие требования:

шрифт Times New Roman

- 14 кегль;
- межстрочный интервал -1,5;
- поля - 2 см со всех сторон
- **объем не ограничен;**
- нумерация страниц (на первой странице и странице оглавления номер не указывается, но подразумевается). На последующих страницах номер проставляют в правом нижнем углу без знаков препинания. Страницы конкурсной работы нумеруются арабскими цифрами.
- работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4.

- Заголовки разделов пишут симметрично тексту, заголовки подразделов - с красной строки. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка.

Содержание

- Введение.....3
- 1.История развития горно-металлургического производства на Алтае.....5
- 2.Особенности металлургического комплекса Локтевского сереброплавильного завода.....6
 - 2.1.Локтевский рудник.....6
 - 2.2. Локтевский сереброплавильный завод.....9
 - 2.3.Локтевская шлифовальная мельница.....15
- 3. Локтевский сереброплавильный завод в начале XXI века.....20
- Заключение.....22
- Список использованных источников и литературы.....23
- Приложение 1.....25
- Приложение 2.....26
- Приложение 3.....27
- Приложение 4.....28

В случае цитирования обязательны ссылки использования цифр и фактов, упоминания имен и т.п. Принятая *норма цитирования* в пределах своего текста *составляет не более 300 знаков одного автора (около 50-60 слов)*.

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой.

В тексте:

Существует следующая точка зрения : „.....“ ¹.

В подстрочной ссылке:

¹ Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопросы философии. 1992. № 10. С. 76–86.

Обычное цитирование:

Молоточный разбор продолжался с 1 мая по 1 октября. Один подросток перебирал 5–6 пудов руды в дневную смену [3].

Список использованных источников и литературы

1. Алтай в трудах ученых и путешественников XVIII- XX веков.- Барнаул: Алтайская краевая универсальная научная библиотека имени В.Я. Шишкова, 2009. – Т.3. – 496 с.: ил.
2. Алтайские горные офицеры XVIII-XIXвв. Сборник документов. Барнаул: Управление архивного дела Алтайского края, 2006. 496 с., ил.
3. Ведерников, В. В. Кабинетская цветная металлургия Сибири в XVIII — первой половине XIX в.: монография / В. В. Ведерников; науч. ред. В. А. Скубневский. — Барнаул: Изд-во Алтайского университета, 2012. — 186 с.
4. Голубев П.А. Историко-статистический сборник по вопросам экономического и гражданского развития Алтайского горного округа. Томск: 1890 год, 236-299.

Ресурсы Интернет описываются в списке источников литературы по общим правилам.

- 1) **автора** (если известен) – сначала фамилия, затем инициалы;
- 2) **название ресурса** – без кавычек и сокращений (как и в книге);
- 3) в квадратных скобках **обозначение материала** [*Электронный ресурс*]
- 4) после двоеточия – **сведения, относящиеся к заглавию** (электронный журнал, каталог и т. п.);
- 5) после косой черты – **редактор, составитель** (если нет автора);
- 6) через точку и тире – **сведения о характере издания**: *Электрон. журн.; Электрон. данные.*
- 7) **выходные сведения** ресурса (место и время создания).
- 8) и только после этого адрес (**режим доступа / URL**). Uniform Resource Locator — единообразный локатор ресурса.
- 9) Поскольку электронные информационные ресурсы в Интернет появляются и обновляются очень часто, принято указывать в круглых скобках **дату последнего обращения** к web-странице.

Дятчин Н.И. Зарождение инженерной деятельности и становление профессионально-технического образования на Алтае. // Ползуновский альманах, - № 2, 2004г. [Электронный ресурс] // Электронная библиотечная система АлтГТУ- 2013-
Режим доступа:

http://elib.altstu.ru/elib/books/Files/pa2004_02/pdf/186dytchinNI1.pdf (20.01.15)

Справочная книга по Томской епархии за 1902/3 год / сост. под ред. секретаря Томской духовной консистории Д. Е. Березова. — Томск: Типография Епархиального братства, 1903. — 531[Электронный ресурс]// Электронная библиотека. [Томская областная универсальная научная библиотека имени А.С. Пушкина](#).- Режим доступа: <http://elib.tomsk.ru/purl/1-1185/> (15.04.15)

Список источников и литературы

Неопубликованные источники

1. МБУК Курьинский краеведческий музей. НВФ 466. Рукопись Щербинина «Факультеты моей жизни». 1-196
2. Егорова Галина Ивановна 1952 г.р. Курьинский район, с. Курья // Архив музея Курьинской средней школы. Фонд устных источников. Меморат № 9
3. ЦХАФ АК. Ф.3. Оп.1. Д.715. Л.15, 45

Список литературы

5. Бородаев В.Б., Демин М.А., Контев А.В. Рассказы по истории Алтайского края. — Барнаул: Пикет, 1997. — с.138.

Список респондентов

ГОСТ 7.1 – 2003 год

<http://rusla.ru/rsba/provision/standarts/gost%207.1-2003.pdf>

Список сокращений (делается при необходимости) должен включать расшифровку применяемых в работе сокращений наименований учреждений, структурных подразделений, библиографических данных, понятий и слов.

Помещается перед списком литературы

Приложения оформляют как продолжение работы после списка использованных источников и литературы, располагая их в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа в правом верхнем углу словом "ПРИЛОЖЕНИЕ" и нумеровать последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

В приложении можно указать, на основании каких источников оно составлено.



Рисунок 9 – Рисунок Василия Андреевича Жуковского «Семейная роща»
1822 года

<http://img.encyc.yandex.net/illustrations/vlasov/pictures/07/024.jpg>

Оформление презентации



Оформление текста

Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле.

Если выбрали синий цвет заголовков, на всех слайдах он должен быть синим. Выбрали для основного текста шрифт «Times New Roman», на всех слайдах придётся использовать его.

Другим шрифтом и цветом можно выделять цитаты и примечания (но их не должно быть слишком много).

Не увлекайтесь чрезмерным выделением **жирностью**, *курсивом* и цветным текстом.

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов или трех типов шрифта.

Цвет фона презентации

Текст не должен сливаться с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем на мониторе.

Лучший фон – **белый** (или близкий к нему), а лучший цвет текста – **черный** (или очень тёмный нужного оттенка).

Шрифт в презентации

Размер шрифта для заголовка слайда должен быть не менее 24, а лучше от 32 и выше.

Размер шрифта для основного текста лучше выбрать от 24 до 28 (зависит от выбранного типа шрифта).

Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом от 20 до 24.

Оформление слайда не должно отвлекать от его содержательной части.

Выводите информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.

Используйте анимацию только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Приводите факты, цифры, графики - это хорошая поддержка для вашего выступления.

Фотографии, рисунки и другие иллюстрации старайтесь размещать на отдельных слайдах.

Презентация – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь

➤ Не переписывайте в презентацию свой доклад. В идеале – вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться в слайдах. Исключение – имена собственные, темы, даты, термины.