

Шорохова Инга Александровна,
Челябинск 2017

Рекомендации по выполнению и оформлению научных работ

Структура работы:

- 1) титульный лист (обязательный элемент);
- 2) содержание (или оглавление) (обязательный элемент);
- 3) введение (обязательный элемент);
- 4) главы и параграфы (обязательный элемент);
- 5) заключение (обязательный элемент);
- 6) список использованной литературы (библиографический список) (обязательный элемент);
- 7) приложение (факультативный элемент).

Этапы выполнения реферата:

1. Выбор темы и подбор материала.

Выберите тему из представленных ниже. Вы можете уточнить её, например, сузив, в этом случае необходимо изменить формулировку темы.

После выбора темы вам необходимо найти материал. Вы можете использовать любые источники (словари, справочники, учебные пособия, монографии, статьи из журналов и газет, документы, интернет), но **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ УСЛОВИЕ** – два источника должны быть **НЕ** интернет формата. Они могут быть взяты из интернета (т.е. иметь электронный вид), но в книжном формате (например, файлы с расширением pdf, djvu и т.д.).

СОВЕТЫ:

Когда вы ищете материал, сразу записывайте, откуда вы взяли ту или иную информацию. Тем самым вы уже формируете список использованной литературы и облегчаете себе работу по созданию ссылок на источники (а наличие ссылок и их правильное оформление – **ОЧЕНЬ** важная характеристика вашей научной работы).

Например, если вы выписываете какую-то информацию с бумажного носителя, то рядом с этой информацией напишите библиографическое

описание этого носителя (ОБЯЗАТЕЛЬНО с указанием страницы, с которой вы выписываете информацию). Библиографическое описание книги находится на обратной стороне титульного листа и имеет обычно такой вид.

Словарь иностранных слов / Отв. редакторы В. В. Бурцева, Н. М. Семёнова. – М.: Рус. яз. – Медиа, 2003. – 820 с.

Если это журнальная или газетная статья, она будет иметь такой вид.

Филиппов, А. В. К вопросу о каузативных и некаузативных глаголах / А.В. Филиппов // Русский язык в школе. – 1978. – №1. – С. 90–93.

В этом описании до двух косых черт // идёт описание самой статьи, а после – описание журнала или газеты.

Подобный же вид имеет описание работы из сборника статей.

Холодович, А. А. Типология морфологического и лексического каузативов / А. А.Холодович // Типология каузативных конструкций. Морфологический каузатив. – Л.: Наука, 1969. – С. 20–50.

Если вы скачали книгу из интернета в книжном формате (т.е. она выглядит как книга, но только в электронном виде), то её библиографическое описание выглядит так же, как предыдущее, только с указанием интернет-сайта, с которого вы скачали данную книгу. Например,

Крейдлин, Г. Е. Невербальная семиотика: Язык тела и естественный язык. – М.: Новое литературное обозрение, 2002. – 592 с. // [http:// superlinguist.com](http://superlinguist.com)

Если вы использовали электронный источник, то его описание должно выглядеть так:

Левицкий, Ю. А. Переходность и валентность / Ю. А. Левицкий, Ю. В. Шаламов // [http:// www.ksu.ru](http://www.ksu.ru)

Данные библиографические записи в таком же виде затем формируются в список использованной литературы.

2. Написание введения.

Введение научной работы – это обоснование вашей работы и предварительное её описание. Введение включает в качестве обязательных частей: актуальность, объект, предмет, цель, задачи, методы исследования.

Актуальность работы – это её ценность, значимость для науки, общества, сегодняшнего момента. Вы должны обосновать, почему важно разрабатывать вашу тему именно сейчас, в чём её привлекательность. Например, если тема работы «Цифровые обозначения как элемент газетного текста», то актуальность исследования обусловлена растущей потребностью в понимании закономерностей «математизации мира» в современном журналистском тексте и недостаточной изученностью цифровых обозначений в теории журналистики.

Объект работы – это явление действительности, на которое направлено исследование.

Предмет работы – это точка зрения, с которой исследователь смотрит на объект. «Предмет исследования – это та сторона, тот аспект, та точка зрения, «проекция», с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные (с точки зрения исследователя) признаки объекта» [Новиков].

Например, объект «качество жизни» изучается в медицине, экономике, социологии и т.д. Такой аспект этого объекта как «здоровье населения» является, с одной стороны, предметом исследований для медицины, а с другой стороны – объектом исследований в такой отрасли медицинских наук как организация здравоохранения.

Цель является результатом исследования и всегда вытекает из предмета. Например, если предметом вашей работы выступают условия проявления аффекта, то цель исследования – выявить условия проявления аффекта или проанализировать условия проявления аффекта.

Задачи – это шаги по достижению цели, это те этапы, которые вы должны пройти, чтобы прийти к определённому результату. Задачи в конечном итоге отражаются в содержании работы, т.е. они должны соответствовать друг другу. Например, задача «описать понятие аффекта» коррелирует (соотносится) с пунктом в содержании «понятие аффекта».

СОВЕТЫ:

Для формулировки цели и задач используйте следующие глаголы и сочетания: *исследовать, проанализировать, провести анализ, сделать анализ, выявить, описать, дать описание, рассмотреть, классифицировать, создать классификацию* и т.д.

Например, тема работы «Речь спортсменов в аффективном состоянии».

Объектом исследования является речь спортсмена.

Предметом – фонетические, лексические, морфологические, синтаксические особенности речи спортсмена.

Цель исследования – сделать анализ особенностей речи спортсмена в аффективном состоянии.

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

- 1) выбрать интервью с русскоязычными спортсменами, записанными после проведения соревнования или товарищеского матча;
- 2) найти, записать и перевести интервью с англоязычными спортсменами;
- 3) описать особенности речи каждого спортсмена;
- 4) узнать, как он формулирует свою мысль в аффективном состоянии.

Методы исследования – это способы и средства исследования материала. Методы бывают философские, общенаучные и частнонаучные. Чаще всего исследовать применяет частнонаучные методы, т.е. те методы, которые характерны для определённой науки. Среди общенаучных методов наиболее часто используются описательный метод и метод сравнения. Описательный метод обычно включает в себя следующие этапы: анализ, классификация, синтез. Метод сравнения заключается в сопоставлении понятий, предметов, явлений, процессов и т.п.

Введение составляет примерно 1/8 всего объёма работы.

3. Написание основной части.

Как правило, основная часть научной работы состоит из двух важнейших частей – теоретической и практической. Теоретическая часть представляет собой обобщение найденного и осмысленного материала,

например, разные точки зрения на то или иное понятие, разные классификации, описание особенностей явления и т.д. Практическая часть – это собственное, самостоятельное исследование, анализ рассматриваемого объекта на определённом материале.

Реферат как жанр научной работы предполагает в основном теоретическую часть и, по желанию автора или в зависимости от темы, небольшую практическую часть. Поэтому студенту, пишущему реферат по дисциплине «Основы научных исследований», достаточно дать сделать качественный обзор литературы (т.е. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** использовать несколько источников) и описать рассматриваемое явление.

4. Написание заключения.

Заключение выполняет функцию подведения итогов работы. Это не должно быть философское рассуждение о вашем предмете, а результаты вашей работы. Вы должны сделать обобщение: написать, о чём ваш реферат, каков предмет исследования (коротко), что вы в нём искали, зачем, нашли ли то, что искали, дать лаконичный (краткий) обзор точек зрения, перечислить выявленные свойства объекта, наметить перспективы дальнейшего исследования.

Как и введение, заключение составляет примерно 1/8 всего объёма работы.

5. Список использованной литературы.

Существует 2 названия для списка источников: список использованной литературы (не используемой, так как слово «используемой» – причастие настоящего времени – предполагает, что работу вы ещё пишете и не закончили) и библиографический список. Список использованной литературы – это те источники, которые вы смотрели, читали, обрабатывали,

на большинство вы ссылаетесь в самом тексте работы. Библиографический список – это список источников по вашей теме, которые вы вообще нашли и знаете (не все из них вы видели, читали, использовали). Априори библиографический список больше по объёму, чем список использованной литературы и включает в себя последний.

Источники в списке оформляются так же, как они оформлены в своём библиографическом описании (на обратной стороне титульного листа).

1. Белянин, В. П. Психоллингвистика: Учебник / В.П. Белянин. – 4-е изд. – М.: Флинта: Московский психолого-социальный институт, 2007. – 232 с.
2. Болотнова, Н. С. Филологический анализ текст: учебное пособие / Н. С. Болотнова. – 3-е издание, испр. и доп. – М.: Флинта: Наука 2007. – 520 с.
3. Спивак, Д. Л. Лингвистика изменённых состояний сознания / Д. Л. Спивак // Вопросы языкознания. – 1985. – № 1. – С. 5–15.

Если вы сразу в процессе работы позаботились о том, чтобы выписывать или сохранять описания книг, то для вас составление списка литературы не составит никакого труда.

Источники располагаются в алфавитном порядке с автоматической нумерацией.

Алфавитный порядок в любом Word делается автоматически: на строке меню «Главная» – «Сортировка» (кнопка, на которой нарисована буква А и под ней Я, рядом с ними стрелка сверху вниз).

Автоматическая нумерация проставляется так: на строке меню есть кнопка с цифрами 1, 2, 3 друг под другом и рядом линии (кнопка «Нумерованный список»).

6. Титульный лист.

Образец титульного листа можно найти в Приложении к данным рекомендациям.

Главное условие оформления титульного листа – никаких отбивок с помощью пробела. Для того чтобы какая-либо надпись была по середине, нужно установить выравнивание по центру (один из способов – через

Главная – Абзац (нажмите маленькую стрелку справа от слова «абзац», выйdet диалоговое окно) – Выравнивание – По центру).

Для надписей на титульном листе «Выполнил, проверил и т.д.» сначала устанавливаете выравнивание по правому краю, затем выделяете всю эту надпись и выделенное перетаскиваете на нужное расстояние. Перетаскивание производится с помощью линейки (линейка находится под строкой меню) наведением курсора на верхний треугольник на линейки: нажимаете правую кнопку мышки и, удерживая треугольник, перетаскиваете его на нужное расстояние.

Название темы исследования пишется прописными буквами. Но не используйте Caps Lock или удержание Shift, лучше сделайте это через Шрифт – поставьте галочку рядом со словами «прописные буквы».

7. Содержание.

Элемент работы, в которой указываются названия частей работы и страницы, на которых они располагаются, может иметь два названия:

1. Оглавление – если в работе содержится одно исследование, пусть и написанное многими авторами.
2. Содержание – обычно применяется для работ или книг, в которых собрано несколько исследований разных авторов, пусть даже одной или близкой тематики, но может и употребляться в значении оглавления как его синоним. Оглавление же не может применяться в книге, содержащей больше одного исследования.

Образец оформления содержания представлен в приложении. Если у глав и параграфа или у двух параграфов повторяются, то прописывать их каждый раз не надо, только в первом случае.

Между цифрой и названием главы или параграфа должен стоять пробел.

Например,

Введение.....	3
1. Этимология.....	4

2. Структура галактики

2.1. Ядро.....	5
2.2. Рукава.....	6

8. Оформление работы.

1) Поля

По внутривузовским стандартам поля страницы имеют такие показатели: левое – 3, правое, верхнее и нижнее – 2.

Установить поля можно следующим образом:

Разметка страницы – Поля (нажмите стрелку вниз под словом «поля») – Настраиваемые поля – и установите нужные параметры.

2) Нумерация страниц

По внутривузовским стандартам оформления научных работ страницы должны располагаться вверху по центру.

Вставка – Номер страницы – Вверху – затем из раскрывающегося списка выбираете центральный вариант расположения номера.

На титульном листе не должно быть номера страницы. Для этого после вставки номеров страниц вы должны сделать следующее: нажать на верхний колонтитул два раза (колонтитул – область вверху или внизу страницы, повторяющаяся познаково или тематически по всей работе), если он не выделен. Если колонтитул не выделяется, просто нажмите два раза на сами страницы. Если колонтитул выделен (т.е. является рабочим), в строке меню выберите Работа с колонтитулами / конструктор – Параметры (нажмите стрелку вниз, чтобы вышло диалоговое окно) и поставьте галочку рядом со словами «особый колонтитул для первой страницы». Затем закройте окно колонтитулов (или нажав на специальную кнопку красного цвета, или просто два раза щелкнув по области, не относящейся к колонтитулам).

3) Переход с одной страницы на другую

Переход с одной страницы на другую осуществляется при помощи разрыва страниц. Разрыв ставится между основными разделами работы, т.е. между титульным листом и содержанием, между содержанием и введением, между введением и главой, между главами, между главой и заключением, между заключением и списком использованной литературы, между списком и приложением.

Для того чтобы сделать разрыв страницы, можно воспользоваться двумя способами: 1) Вставка – Разрыв страницы; 2) Разметка страницы – Разрывы – Страница.

Разрывы между параграфами делать не нужно. Однако нельзя, чтобы заголовок параграфа оставался на странице, а сам параграф начинался с другой страницы. В конце страницы должно остаться не менее 3 строк из самого параграфа. Если строк менее 3, все эти строки вместе с заголовком нужно перенести на следующую страницу простой отбивкой абзацного отступа (т.е. кнопки Enter).

4) Оформление основного текста.

Прежде чем форматировать заголовки, необходимо отформатировать основной текст. Он должен иметь следующие параметры:

- 1) Шрифт – Times New Roman;
- 2) Кегль (т.е. размер шрифта) – 14;
- 3) Выравнивание основного текста – по ширине;
- 4) Абзацный отступ – 1,25;
- 5) Междустрочный интервал – 1,5.

Для того чтобы установить все эти параметры, вам нужно выделить весь текст и выполнить следующее:

1. Главная – Шрифт (нажмите стрелку справа от слова «шрифт» и появится диалоговое окно):
 - 1.1. Шрифт – Times New Roman;
 - 1.2. Начертание – Обычный;

- 1.3. Размер – 14;
 - 1.4. Цвет текста – Авто;
 - 1.5. Подчёркивание – Нет;
 - 1.6. Видоизменение – убрать все галочки, если они есть, чтобы квадратики были пустыми.
2. Главная – Абзац (нажмите стрелку справа от слова «абзац» и появится диалоговое окно) – Отступы и интервалы:
- 2.1. Выравнивание – по ширине;
 - 2.2. Уровень – основной текст;
 - 2.3. Отступ – слева и справа – 0;
 - 2.4. Первая строка – Выступ – 1,25 (это и есть абзацный отступ);
 - 2.5. Интервал – перед – после – 0;
 - 2.6. Междустрочный – 1,5 строки.

ОБЯЗАТЕЛЬНО проверьте, чтобы в строках отступ и интервал (левые колонки) все показатели были нулевые.

5) Оформление заголовков

По внутривузовским стандартам название глав должно иметь следующие параметры: 1) Шрифт – Arial; 2) Размер – 16 кегль; 3) Жирный; 4) Выравнивание по центру.

Название параграфов – 1) Шрифт – Arial; 2) Размер – 14 кегль; 3) Жирный; 5) Курсив; 6) Выравнивание по ширине или левому краю.

Точка в заголовках НЕ ставится.

Например,

2. Структура галактики

2.1. Ядро

Соподчинение глав и параграфов может оформляться несколькими способами:

Часть первая
 Раздел первый
 Глава 1. Структура галактики

§ 1. Ядро

§ 2. Рукава

или

Глава 1. Структура галактики

1.1. Ядро

1.2. Рукава

или

1. Структура галактики

1.1. Ядро

1.2. Рукава

На наш взгляд, третий способ более удобен.

б) Оформление ссылок

Существует предубеждение студентов против цитат и ссылок. Они почему-то считают, что большое количество цитат и ссылок – это плохо. на самом деле всё наоборот – цитаты и ссылки указывают, во-первых, на ваше умение пользоваться литературой, а во-вторых, на процесс вашей работы – значит, вы искали материал, выбирали, работали с ним, а не всё одним махом скачали с интернета. Подозрительным как раз будет отсутствие цитат и ссылок.

Ссылки – это указание на использованный источник. Наиболее распространёнными и удобными являются внутритекстовые ссылки, которые можно оформить двумя способами:

1) в квадратных скобках указывается фамилия автора, ставится запятая и указывается страница, с которой взята информация – [Попов, С. 125];

2) в квадратных скобках указывается номер источника по вашему списку литературы, ставится двоеточие и указывается страница – [5: 78].

Если ссылка находится в конце предложения, точка ставится после неё, а не перед ней.

Если вы дословно цитируете источник, то цитату нужно взять в кавычки, а в ссылке указать на страницу, с которой взят материал (это касается источников книжного формата).

Если вы перефразируете источник, то достаточно просто указать или фамилию автора, или номер источника по вашему списку. В этом случае указание страниц необязательно.

7) Оформление таблиц и рисунков

Название таблицы пишется до самой таблицы и выравнивается по правому краю. Например,

Таблица 1

Расходы ООО «Канцбюро» на выплату заработной платы, тыс. руб.

Название рисунка пишется под рисунком и выравнивается по центру. Например,

Рисунок 3

Распределение инвестиционных объектов по районам г. Москвы

СОВЕТЫ:

1. Научитесь пользоваться кнопкой «непечатаемые символы» (скрытые символы форматирования), она пригодится вам, когда вы форматируете текст, скачанный из интернета. Задействовав данную функцию, вы сможете заметить те свойства форматирования интернет-текстов, которые абсолютно не нужны в файле Word и даже часто не дают отформатировать текст нормально.

Например, при отображении непечатаемых символов может появиться загнутая стрелка в конце строк. Её нужно убрать и заменить на абзацный отступ.

2. Студенты часто путают такие символы и, соответственно, такие понятия, как тире и дефис. Дефис ставится между частями слова, например, светло-коричневый. Дефис – это маленькая чёрточка. Для дефиса есть отдельная кнопка на любой клавиатуре.

Тире – пунктуационный знак, ставится между словами в предложении, например, арбуз ■ это ягода. Тире – средняя чёрточка. Тире ставится нажатием ctrl + минус на цифровой панели.

Есть ещё один знак, который является настоящей «инфекцией» интернета. От неё не спасается почти ни одна студенческая работа и по её наличию преподаватель легко определяет, что вы скачали информацию из интернета (а не взяли из книг, как хотят представить студенты). Это длинное тире (—). Это знак интернета, но не Word, и тем более не тире и не дефис. Такие длинные тире нужно заменять.

Редактирование – Заменить. Раскроется диалоговое окно. В строке **Найти** ставите длинное тире (через кнопку **Специальный**, которая находится в этом же диалоговом окне внизу), в строке **Заменить на** ставите обычное тире (Ctrl + минус на цифровой панели) и нажимаете кнопку **Заменить все**. Так повторяете несколько раз, пока вам не будет выдаваться информация, что произведено замен: 0.

Все эти знаки студент должен разграничивать и при необходимости уметь заменять одно на другое, причём тире на дефис и дефис на тире заменяются ТОЛЬКО вручную.

3. Между цифрами и процентами должен стоять пробел.

4. Между инициалами, а также между инициалами и фамилией должны стоять пробелы, однако если вы поставите в этих случаях обычные пробелы, то возможно, что программа автоматически перенёсет на разные строки и тем самым разделит инициалы между собой и инициалы и фамилию. Например, «эта точка зрения противоречит некоторым высказываниям Р. О. Якобсона».

Такое при оформлении научной работы недопустимо. Поэтому между инициалами и между инициалами и фамилией нужно сразу ставить непереносимый пробел – одновременное нажатие клавиш CTRL + SHIFT + ПРОБЕЛ. Если вы задействуете функцию «непечатаемые символы», то увидите, что непереносимый пробел обозначается верхним кружком, в

отличие от обычного пробела, который обозначается простой точкой посередине между символами.

5. В тексте работы не допускаются двойные, тройные и т.д. пробелы. Их можно очень просто убрать следующим образом:

Редактирование – Заменить. Раскроется диалоговое окно. В строке **Найти** ставите 2 пробела, в строке **Заменить на** – 1 пробел и нажимаете кнопку **Заменить все**. Так повторяете несколько раз, пока вам не будет выдаваться информация, что произведено замен: 0.

6. Различные перечни, располагающиеся не горизонтально, а вертикально, имеют следующую иерархию и оформляются таким образом:

I. Элемент высшей ступени:

A. Элемент первой ступени:

1. Элемент второй ступени.

1) Элемент третьей ступени:

а) элемент четвёртой ступени:

– элемент пятой ступени;

– элемент пятой ступени.

Рекомендуемая литература:

1. Баскаков, А. Я., Туленков, Н. В. Методология научного исследования: учеб. пособие / А.Я. Баскаков, Н.В. Туленкова. – 2-е изд, испр. – К.: МАУП, 2004. – 216 с.
2. Кохановский, В. П. Философия и методология науки: учебник для высших учебных заведений / В.П. Кохановский. – Ростов н/Дону: Феникс, 1999. – 576 с.
3. Папковская, П. Я. Методология научных исследований: курс лекций / П.Я. Папковская. – Мн.: Информпресс, 2002. – 176 с.
4. Сабитов, Р. А. Основы научных исследований. – Челябинск: Челябинский государственный университет, 2002. – 138 с.

5. Современные методы исследования в правоведении / Ю. Ю. Ветютнев, Н. А. Власенко, Л. В. Голоскоков и др.; Саратовский филиал института государства и права, Саратовский юридический институт МВД России, Научно-образовательный центр правоохранительной политики современной России. – Саратов, 2007. – 560 с.
6. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований: учебное пособие / М.Ф. Шкляр. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 244 с.
7. Щедровицкий, Г. П. Программирование научных исследований и разработок / Г.П. Щедровицкий; из архива Г. П. Щедровицкого. Т. 1. – М.,1999. – 288 с.
8. mirknig.com