**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НАД РУКОПИСЬЮ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ, ДОКЛАДА**

**Методические рекомендации по работе над рукописью исследо­вательской работы**

Работа над рукописью может осуществляться в следующем порядке:

* предварительный отбор материала,
* конспектирование, выписки, отбор материала и его систематизация,
* составление предварительного плана работы,
* окончательный отбор материала,
* составление окончательного плана литературного оформления,
* составление чернового варианта,
* правка,
* предварительное оформление работы,
* окончательное оформление работы.

Для создания научной работы необходимо, прежде всего, составить план изложения. В связи с тем, что объем научных работ в основном ограничен, сле­дует определить объем каждой части, исходя из запланированного. Такая пред­варительная разметка обеспечивает соразмерность частей, помогает сконцен­трировать внимание на главном.

Форма будущего научного произведения в некоторой степени определяет­ся при составлении предварительного плана работы. Уже на этой стадии выри­совываются контуры будущей работы (главы, разделы, подразделы и т.п.), на­мечаются характер и объем иллюстрированного материала, завершается в ос­новном классификация источников.

***Особенности подготовки структурных частей письменной работы*:**

***Вводная часть*** во многом способствует установлению контакта исполните­ля письменной работы с тем, кто будет ее оценивать. Основное предназначение введения – подготовить читателя к восприятию основного текста, вовлечь его в проблематику содержания письменной работы. Сделать это обычно удается в том случае, если читатель уже на стадии ознакомления с введением оказывает­ся заинтересован не столько тематикой письменной работы, сколько выбором общего подхода к ее раскрытию, а также использованных для этого приемов изложения содержания.



Рис. 390. Вводная часть

В этой связи исследователям можно порекомендовать следующее:

* Поразмышляйте несколько минут над тем, что бы вы хотели сказать чи­тателям о своей письменной работе с самого начала. Набросайте на листе бума­ги ключевые мысли, возникшие у вас на этот счет.
* Перечитайте еще раз оглавление своей письменной работы. Оцените, что, на ваш взгляд, наиболее ценно в ее содержании. Сопоставьте, насколько соотносится ваша оценка сильных сторон содержания письменной работы с тем, что вы написали перед этим. Проведите текстуальное «слияние» этих фрагментов.
* Определитесь со структурой введения (его приблизительный объем должен составлять 5-7% от общего объема письменной работы). Введение обычно включает в себя преамбулу, описательную часть и текстуальную под­водку.

Преамбула, насчитывающая в себе несколько предложений (один абзац), служит для того, чтобы прояснить для читателя письменной работы ее предна­значение.

Описательная часть введения является наиболее крупной по объему и наиболее значимой по содержанию: в ней излагаются концептуальные подходы к подготовке содержания и раскрытию темы письменной работы, кратко харак­теризуются этапы решения рассматриваемой проблемы, перечисляются задачи, которые следует решить для достижения поставленной цели, а также средства, которые позволяют обеспечить оптимальное решение.

Текстуальная подводка (также состоящая из одного, максимум - двух аб­зацев) «перебрасывает» логический мостик между введением и первым разде­лом основного текста содержания письменной работы.

1. Составьте (в письменной форме) 2-3 рабочих варианта содержания каж­дого структурного элемента введения. Перечитав каждый из них, выберите наи­лучший с вашей точки зрения или синтезируйте из них еще один вариант тек­ста.
2. Объедините все отобранные вами фрагменты в единый текст введения. Отредактируйте его, обратив особое внимание на их соподчиненность, стили­стическую монолитность и взаимоувязку содержания.
3. Откорректируйте текст, оформите его заголовком.
4. Распечатайте предварительный вариант введения для окончательного просмотра. После заключительных уточнений его содержания печатайте набе­ло.

Полученный экземпляр уложите в папку с основным текстом письменной работы, после чего сразу же переходите к подготовке заключения.

Особенности подготовки заключения.

Казалось бы, ***заключение письменной работы*** – последняя возможность для исполнителя сказать то, что пока еще не прозвучало в ее содержании. Но, по­жалуй, это справедливо лишь в отношении тех письменных работ, содержание которых выглядит сомнительным с первого взгляда. На самом деле предназна­чение заключения состоит в ином – оно резюмирует содержание письменной работы, выгодно подчеркивая его преимущества и одновременно сглаживая имеющиеся шероховатости.



Рис. 391. Заключение письменной работы

Следует сразу же предупредить наиболее «всезнающих» читателей – за­ключение ни в коем случае не должно повторять по своей сути ни оглавление письменной работы, ни аннотацию к ней.

Во избежание этой достаточно распространенной исполнительской ошиб­ки следует руководствоваться следующим:

* + 1. Не заглядывая в текст письменной работы, обдумайте то, о чем вы хоте­ли бы написать в заключении в первую очередь. Зафиксируйте три-четыре наи­более удачные, на ваш взгляд, мысли на бумаге.
    2. Теперь взгляните на оглавление письменной работы. Сравните, насколь­ко соотносится оно с только что написанным вами. Дополните сформулирован­ные мысли тем, что было первоначально вами упущено, уточните их направ­ленность.
    3. Теперь обозначьте общую структуру заключения (его объем может со­ставлять 5-7% от общего объема письменной работы). Как правило, в заключе­нии выделяют вводную, описательную (констатирующую) части, а также пред­ложения и выводы.

Вводная часть выполняет связующую функцию между финальными поло­жениями основного текста и собственно заключением письменной работы. В констатирующей части в сжатой форме излагаются основные результаты про­деланной работы.

Предложения и выводы, с одной стороны, указывают на определенную не­завершенность выполненной письменной работы (прежде всего в силу многоаспектности поднятой проблемы, выявлении в ней новых содержательных сто­рон и т.п.), а с другой – на возможные пути ее дальнейшего изучения, являю­щиеся, с точки зрения исполнителя, оптимальными.

* + 1. Теперь подготовьте два-три рабочих варианта текстуального содержания каждого структурного элемента. Прочитав каждый из них, выберите наилуч­ший с вашей точки зрения или синтезируйте из них еще один вариант текста.
    2. Соедините отобранные вами фрагменты будущего заключения в единый текст. Отредактируйте его, обратив особое внимание (так же, как и в случае с подготовкой введения) на их соподчиненность, стилистическую монолитность и взаимоувязку содержания. Откорректируйте полученный текст, оформите его заголовком.
    3. Распечатайте предварительный вариант заключения для окончательного просмотра. После заключительных уточнений его содержания печатайте еще раз, уже набело.

Полученный экземпляр уложите в папку с основным текстом письменной работы, после чего переходите к подготовке перечней принятых сокращений и терминов.

Особенности подготовки перечня принятых сокращений.

***Перечень принятых сокращений*** – список содержащихся в письменной ра­боте сокращенных терминов, единиц измерения и исчисления, наименований и пр., составленный в алфавитном порядке. Объем перечня, как правило, ограни­чен одним - двумя страницами, и главное – не перепутать строгий порядок упо­минания сокращений внутри перечня.



Рис. 392. Перечень принятых сокращений

Работу над перечнем обычно организуют следующим образом:

* + - 1. На третьей строке от верхнего поля первого листа, прописными буквами вразрядку центрированным способом напечатайте название этой части пись­менной работы.
      2. Последовательно просматривая страницу за страницей, выберите из со­держания письменной работы все встречающиеся в ней сокращения.
      3. Проверьте соответствие написания сокращений общепринятым прави­лам. Убедитесь также в том, что сокращение одного и того же слова выполнено только в одном варианте. Произведите необходимые замены и корректировки.
      4. Теперь вновь обратитесь к содержанию письменной работы и, сверяясь с рабочим вариантом перечня, удостоверьтесь в том, что в него включены все встречающиеся в нем сокращения. Пропущенные сокращения добавьте в конец перечня и сразу же проверьте их на предмет соответствия требованиям преды­дущего пункта.
      5. Приступайте к алфавитной расстановке сокращений внутри списка. По ее завершении распечатайте черновой вариант перечня. Досконально проверьте его и при необходимости уточните и откорректируйте.

Полностью подготовленный перечень выводите на печать и укладывайте в папку с письменной работой. Подготовка следующей части письменной работы – перечня принятых терминов – будет происходить во многом так же, как и в только что описанном случае.

Особенности подготовки приложений.

Главной сложностью подготовки ***приложений*** является неоднородность их содержания. Конечно, в наиболее простом случае – когда в работе имеется лишь одно приложение – проблема унификации их содержания и оформления даже не возникает. Но дело заключается в том, что чаще всего письменные работы имеют более одного приложения.



Рис. 393. Подготовка приложений

Поступайте следующим образом:

* + - * 1. Прежде всего, заготовьте титульный лист раздела: напечатайте его на­звание на третьей строке от верхнего поля, первого листа, прописными буква­ми вразрядку центрированным способом.
        2. Самым внимательным образом прочтите содержание приложений. Подредактируйте его там, где это необходимо, затем откорректируйте – причем не только отдельные слова, но и, к примеру, результаты расчетов, нумерацию примечаний и пояснений к графикам, схемам и т. п. Приложения, содержащие в себе ошибку (даже опечатку в порядковом номере), не упрощают ознакомление с содержанием письменной работы, а усложняют его.
        3. Теперь убедитесь в том, что содержание ваших приложений излагается единым стилем. Внесите в рабочие варианты приложений необходимые изме­нения, если вдруг выяснилось нечто противоположное вашим ожиданиям.
        4. Подработанные описанным образом приложения распечатайте в черно­вике и еще раз тщательно проверьте «от и до».
        5. Окончательно проверенные приложения распечатывайте «первым каче­ством» и складывайте в папку с письменной работой. Бывает, впрочем, и так, что для приложений используется самостоятельная «рубашка» - определитесь в этом вопросе заранее.

После того, как полностью завершена работа над всеми приложениями, вы можете приступить к подготовке следующей части вашего труда. В ряде случа­ев это – аннотация.

Особенности подготовки содержания (оглавления).

Как правило, ***содержание (оглавление) письменной работы*** к этому момен­ту уже почти готово и лишь нуждается в уточнении и соответствующем оформ­лении. К сожалению, именно по этой причине кое-кто из исполнителей пись­менных работ самоуспокаивается, теряет бдительность и в содержание вкрады­ваются чудовищные ошибки – в нем вдруг появляются не существующие в са­мой письменной работе пункты (порой даже не имеющие отношения к ее теме), а сами пункты «почему-то» перепутаны местами.



Рис. 394. Подготовка содержания (оглавления) письменной работы

Чтобы избежать всего этого, поступайте следующим образом:

1. Возьмите за основу последний уточненный вариант содержания (оглав­ления) вашей письменной работы и, прежде всего, впечатайте в него - на все той же третьей строке от верхнего поля первого листа, прописными буквами вразрядку центрированным способом - название этой части письменной рабо­ты.

Теперь открывайте первый лист текста содержания и начинайте отыски­вать названия всех разделов письменной работы. Повторяйте эту процедуру до тех пор, пока все названия разделов не будут перекопированы вами в оглавле­ние. При этом старые названия, не совпадающие с изложенными в последней редакции, следует тут же удалять.

Сохранив текст оглавления, приступайте к его повторной сверке с ис­ходными вариантами названий, выбирая их из распечатки текста письменной работы (при условии, что туда внесены все изменения и корректировки).

Завершив повторную сверку оглавления и убедившись, что структурных ошибок в нем нет, приступайте к корректуре согласованного текста. При обна­ружении ошибок исправляйте их не только в оглавлении, но и в соответствую­щем месте основного текста письменной работы.

Полностью откорректированное оглавление распечатайте на черновик и еще раз вычитайте.

В оглавление не включаются титульный лист, само оглавление, аннотация, перечень принятых сокращений, перечень принятых терминов. Приложения указываются однократно вне зависимости от их количества и объема.

Окончательно выверенное оглавление распечатывайте набело и вклады­вайте в папку с письменной работой, после чего переходите к подготовке ти­тульного листа.

Особенности подготовки списка использованных источников.

Несмотря на кажущуюся простоту и незамысловатость данной операции, ***составление и оформление списка источников письменной работы*** в его окон­чательном виде – дело очень непростое, поскольку почти все (если не все) письменные работы содержат в себе некоторое количество затекстовых ссылок.



Рис. 395. Составление и оформление списка источников письменной работы

Любые передвижки в первоначально сформированном списке источников (имеющем, естественно, сквозную нумерацию) повлекут за собой существен­ные изменения и в нумерации сносок в составе затекстовых ссылок. Как же уберечь себя от неразберихи и выполнить работу по формированию оконча­тельного варианта списка источников быстро и без ошибок?

Рекомендуется по ходу написания содержания работы вести таблицу, в ко­торую сразу же под условным номером вносится любой исходный источник информации. В правой части таблицы следует оставить 2-3 пустых столбца, в которых – по мере уточнения содержания и формирования списка источников – будут отражаться и соответствующие изменения в нумерации источников.

Таким образом, на любом этапе создания письменной работы вы будете иметь точное представление о том, какой номер имеет тот или иной исходный источник информации. Это тем более важно, если вы предполагаете ссылаться на данный источник в своей работе.

Поскольку на выполнение данной работы существенно повлияет выбор способа группировки источников, дальнейшее содержание параграфа будет из­лагаться несколько иным образом.

Основные принципы группировки источников.

Основными способами группировки источников являются алфавитный, последовательный, топонимический, хронологический, тематический, видовой, комбинированный (универсальный).

**основные способы группировки источников**

**алфавитная группировка**

**последовательная группировка**

**топонимическая группировка**

**хронологическая группировка**

Алфавитная группировка предполагает расположение источников в алфа­витном порядке фамилий их авторов либо заглавий (в тех случаях, когда точ­ные сведения об авторах отсутствуют или их число - свыше четырех). Подоб­ный способ группировки оправдан, когда количество источников в составе спи­ска не превышает нескольких десятков. По этой причине им часто пользуются авторы небольших письменных работ.

В алфавитном списке литературы не рекомендуется смешивать несколько алфавитов: в начале списка перечисляются источники на языке письменной ра­боты, затем - все остальные. Описание источников авторов-однофамильцев располагается с учетом алфавитной последовательности их инициалов, а рабо­ты одного автора – в алфавитной последовательности их названий.

Последовательная группировка предусматривает расположение источни­ков в порядке упоминания по тексту содержания всей письменной работы или в составе ее отдельных частей. Рассматриваемый способ группировки часто ис­пользуется авторами письменных работ технического и технологического ха­рактера, а также в работах, содержание которых базируется на значительном количестве переводных источников.

Последовательная группировка является наиболее простой из рассматри­ваемых нами в данной работе, но она не лишена и некоторых недостатков. Так, в списки литературы, сформированные последовательным способом, часто не попадают отдельные источники, на которые автор письменной работы на всем ее протяжении не ссылается ни разу. Кроме того, при значительном объеме ис­точников в составе списка ориентироваться в последнем становится затрудни­тельно.

Топонимическая группировка предполагает формирование списка литера­туры исходя из упоминания в источниках наименований тех или иных местно­стей (регионов, стран, населенных пунктов, других топографических объектов). Указанным способом рекомендуется воспользоваться при подготовке письмен­ных работ по таким дисциплинам, как страноведение, регионоведение, геогра­фия, картография и т.п.

Хронологическая группировка предусматривает расположение источников в зависимости от времени их издания либо:

* официальная статистическая информация - общая и по разделам (отрас­лям экономики),
* документы и материалы государственных архивных учреждений - в хро­нологической последовательности, книги и статьи на русском языке (языке письменной работы) - в алфавитной последовательности фамилий авторов,
* книги и статьи на иностранных языках - в алфавитной последовательно­сти (для каждого алфавита).

Полностью отредактированный и сформированный текст письменной ра­боты подлежит корректуре. И здесь не обойтись без определения.

***Корректура*** – процесс устранения ошибок в текстовых материалах. Коррек­тура фактически завершает обработку скомпилированного текста, способствуя устранению из него мелких ошибок – опечаток, помарок и иных неточностей. Такие ошибки не оказывают существенного воздействия на восприятие смысла содержания письменной работы, но, несомненно, затрудняют его.



Рис. 397. Корректура

Следователь­но, первой задачей корректуры является обеспечение легкости и недвусмыс­ленности восприятия содержания письменной работы.

Второй задачей корректуры является обеспечение наглядности и эстетич­ности восприятия содержания письменной работы. Нет нужды говорить, что текст, изобилующий ошибками, красноречиво говорит и об уровне квалифика­ции исполнителя, и о его прилежании.

И, напротив, безупречный текст, не содержащий даже намека на ошибку, вызывает уважение к выполненной исполнителем письменной работе и, в ко­нечном счете, даже способен повлиять на итоговую оценку.

**Методические рекомендации по презентации доклада**

***Доклад*** – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где ав­тор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Доклад достаточно неизученная, но до­вольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях.



Рис. 398. Доклад

Различают *устный* и *письменный* доклад (по содержанию, близкий к реферату).

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести ис­следование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, *академический стиль*. Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового мате­риала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

* предложения могут быть длинными и сложными;
* часто употребляются слова иностранного происхождения, различ­ные термины;
* употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
* авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
* в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при напи­сании реферата, обязательно необходимы:

* титульный лист,
* оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страни­цы, с которых начинается каждый пункт),
* введение (формулируется суть ис­следуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значи­мость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характери­стика используемой литературы),
* основная часть (каждый раздел ее доказа­тельно раскрывает исследуемый вопрос),
* заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

Продолжительность выступления обычно не превышает 7-10 минут. По­этому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разде­лов исследовательской работы.

Для успешного выступления с докладом заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.