Оформление результатов научной работы

1. Структура учебно-научной работы

Способы написания текста

Язык и стиль речи

Сокращения слов

2. Оформление библиографических ссылок

Структура учебно-научной работы

Любое произведение научного характера можно условно разделить на три части: вводную, основную и заключительную.

Большинство учебно-научных работ студентов по своей композиционной структуре состоит из следующих элементов:

1) титульного листа;

2) оглавления;

3) введения;

4) основной части;

5) заключения;

6) списка использованных источников.

Некоторые работы имеют седьмой элемент – приложения, куда включают таблицы, графики и другие дополнительные материалы.

Структура учебно-научной работы

- **Титульный лист** – это первая страница рукописи, на которой указаны надзаголовочные данные, сведения об авторе, заглавие, подзаголовочные данные, сведения о научном руководителе, место и год выполнения работы.

Структура учебно-научной работы

Оглавление раскрывает содержание работы путем обозначения глав, параграфов и других рубрик рукописи с указанием страниц, с которых они начинаются.

Оно может быть в начале либо в конце работы.

Названия глав и параграфов должны точно повторять соответствующие заголовки в тексте.

Структура учебно-научной работы

Введение призвано ввести читателя в круг затрагиваемых в работе проблем и вопросов.

В нем определяются актуальность, новизна, научная и практическая значимость темы, показывается степень ее разработанности, то есть тем самым обосновывается выбор темы научного исследования.

Здесь же формулируются цели и задачи, которые ставились автором, описываются методы и практическая база исследования.

Обычно объем введения не превышает 5 – 7% объема основного текста

Структура учебно-научной работы

Основная часть состоит из нескольких глав, разбитых на параграфы.

Первый параграф нередко посвящают истории или общетеоретическим вопросам рассматриваемой темы, а в последующих параграфах раскрывают основные ее аспекты.

Некоторые научные руководители рекомендуют в конце каждой главы делать краткие выводы.

Но если они будут отражены в заключении, то повторяться не следует.

Структура учебно-научной работы

- **Основная часть** научно-исследовательской работы обычно состоит из двух-трёх теоретических и практических или экспериментальных глав, при этом каждая глава – из двух-трёх параграфов и выводов по главе.

Структура учебно-научной работы

Первая глава (литературный обзор) представляет собой аналитический обзор по проблеме, рассматриваемой в работе.

На основе изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы их решения, дается их критический анализ, излагается собственная позиция исследователя. В этой главе излагаются теоретические основы и краткая история изучаемого вопроса; выявляются нерешенные, слабо изученные или требующие решения проблемы.

В главе обосновывается наличие противоречия или пробела в существующем научном знании, «белых пятен» в какой-либо теоретической или практической области и заканчивается глава постановкой проблемы, на основе которой во второй, практической части, формулируется гипотеза экспериментального или практического исследования.

Структура учебно-научной работы

Вторая/третья глава посвящена практической или экспериментальной части исследования.

В ней описывается методы и методика исследования, представляются, анализируются и обсуждаются результаты исследования, в конце делаются выводы по результатам исследования.

Структура учебно-научной работы

В **заключении** в логической последовательности излагают полученные результаты исследования, указывают на возможность их внедрения в практику, определяют дальнейшие перспективы работы над темой.

Объем заключения не должен превышать 5-7% объема основного текста.

В **список литературы** включаются только те литературные источники, которые были использованы при написании работы и упомянуты в тексте или сносках. Список составляется по разделам с учетом требований государственного стандарта.

Структура учебно-научной работы

В **приложения** включаются извлечения из отдельных нормативных документов, копии подлинных документов, выдержки из справок, отчетов, обобщений, образцы анкет, таблицы, графики и другие вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают основную часть работы и увеличивают ее объем.

При подсчете объема научной работы приложения не учитываются.

Способы написания текста

Авторы научных работ применяют различные способы написания текста:

1) строго последовательный,

2) целостный,

3) выборочный.

Способы написания текста

При строго последовательном способе изложения научных материалов автор переходит к следующему параграфу (разделу) только после того, как он закончил работу над предыдущим.

Целостный способ заключается в том, что пишется вся работа вчерне, а затем в нее вносятся исправления и дополнения, шлифуется текст рукописи.

При выборочном способе автор пишет работу в том порядке, в каком ему удобно и который обусловливает полнота собранного фактического материала по главам и параграфам.

Способы написания текста

В зависимости от целевого назначения и специфики содержания научной работы используются различные типы изложения материала: описательный, повествовательный или объяснительный.

Описание применяется в тех случаях, когда необходимо дать характеристику исследуемого предмета или явления, описать его развитие, структуру, составляющие элементы и признаки.

Повествовательный тип изложения характеризуется изложением материала в хронологическом порядке, обрисовкой причинно-следственных связей исследуемых предметов и явлений. Повествовательные тексты обычно начинаются с описания причин и условий, вызвавших то или иное явление.

Объяснительный тип изложения применяется для объяснения тех или иных правовых установлений, доказывания или опровержения научных положений и выводов.

Язык и стиль речи

Особенностью языка научной речи является подчеркнутая логичность. Она характеризуется последовательным переходом от одной мысли к другой.

В качестве средства связи между ними используются:

- вводные слова и предложения (*как уже говорилось, как было отмечено* и т.д.);
- местоимения, прилагательные и причастия (*этот, такой, названные, указанные* и другие);
- специальные функционально-синтаксические средства, указывающие на последовательность развития мысли (*прежде всего, затем, во-первых, во вторых, значит, итак* и другие),
- противительные отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*),
- причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, вследствие этого, кроме того*),
- переход от одной мысли к другой (*рассмотрим, рассмотрев, остановимся на..., перейдем к…, обратимся к…*),
- итог, вывод (*итак, таким образом, значит, подводя итог, как видим, в заключение отметим*).

Язык и стиль речи

Научный технический текст характеризуется точностью и однозначностью выражений, которые обусловлены спецификой языка.

Такой язык отличается краткостью, логичностью, точностью и стремлением к исключению многозначности толкования слов.

Язык и стиль речи

Научный язык характеризуется стремлением к объективности изложения материала.

Объективность изложения обусловлена спецификой научного познания, направленного на установление истины.

Для подтверждения объективности в тексте делается ссылка на то, кем высказана та или иная мысль, в каком источнике содержится использованная информация.

При этом в тексте используются вводные слова и словосочетания, указывающие на авторство (по мнению, по данным, по словам, по сообщению, по сведениям и др.).

Позиция самого автора выражается в словах: по нашему мнению, нам представляется, мы придерживаемся точки зрения и др.

Тем самым он отражает свое мнение как точку зрения группы ученых, относящихся к определенной научной школе или научному направлению. Поэтому употребление местоимения «мы» вместо «я» придает изложению некоторую объективность.

Язык и стиль речи

Ради объективности в тексте научного произведения личные пристрастия, эмоциональные моменты не отражаются.

Сокращения слов

Сокращения слов текста применяют с целью уменьшения его объема.

В настоящее время используются следующие виды сокращений:

1) буквенные аббревиатуры;

2) сложносокращенные слова;

3) условные графические сокращения по начальным буквам и частям слова.

Сокращения слов

Буквенные аббревиатуры составляются из начальных букв каждого слова, входящего в название. Такое сокращение записывается прописными буквами.

Сложносокращенные слова составляются из усеченных слов, например, профсоюз – профессиональный союз.

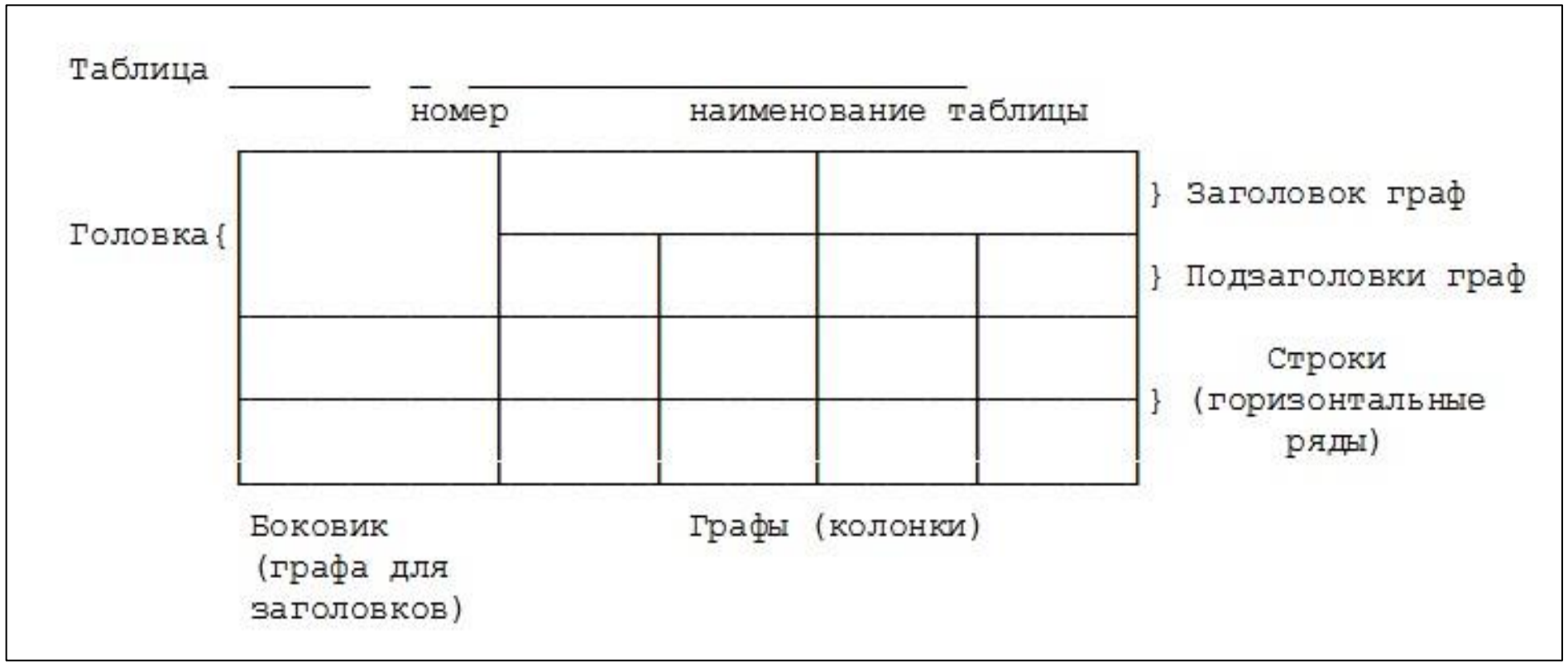
В технических текстах обычно используются условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, в том числе при оформлении ссылок и списка использованной литературы (ТУ, ГОСТ и т.д.).

Сокращения слов

Следующий способ сокращения – пропуск нескольких букв в середине слова, вместо которых ставится дефис, например: ин-т – институт, д-р – доктор, з-д – завод, изд-во – издательство, м-во – министерство, р-н – район, ун-т – университет.

Можно в начале работы дать список принятых сокращений.

Пример оформления табличного материала



Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска. Такие ссылки рекомендуются: при цитировании; заимствовании положений, выводов, предложений и цифровых данных; анализе опубликованных работ; необходимости отослать читателя к источнику, в котором вопрос освещен более подробно, чем в данной работе.

Ссылки на научные источники являются обязательным элементом работы.

Правила оформления презентаций и докладов

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

Правила оформления презентаций и докладов

Использованная литература должна располагаться в следующем порядке:

1. источники,
2. справочные издания,
3. монографии и статьи,
4. адреса сайтов

в алфавитном порядке по именам их авторов.

Указываются фамилия и инициалы авторов, полное название используемого источника, место издания, наименования издательства, год издания, общее количество страниц.

Правила оформления презентаций и докладов

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе одна иллюстрация, её не нумеруют.

Правила оформления презентаций и докладов

Нумерация листов приложений должна быть сквозная, она является продолжением общей нумерации основного текста.

Правила оформления презентаций и докладов

Доклад может содержать две части: текст и иллюстрации (Электронная презентация).

Представление рисунков, таблиц, графиков должно быть сделано с помощью компьютера, в стандартной программе Power Point.

Схема доклада. С чего начать

Время доклада 7 минут. После доклада - вопросы слушателей и ваши ответы (2-3 минуты).

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов.

Перед началом вашего доклада необходимо поприветствовать всех присутствующих в аудитории словами: «Уважаемые члены комиссии, уважаемые студенты, разрешите представить вашему вниманию доклад на тему…».

Название исследовательской работы и доклада должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены ваши усилия.

В названии доклада должно быть не более 10 слов.

Правила оформления презентаций и докладов

1. Далее следует введение

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали.

Время для введения - примерно 1 минута.

Объясните, почему важно исследовать данную тему.

Чем интересен выбранный объект с точки зрения выбранной вами науки.

Заинтересуйте своих слушателей темой вашего исследования.

Необходимо рассказать, кто и где изучал эту тему ранее.

Указать сильные и слабые стороны известных результатов.

2 Теоретическая часть

Эта часть обязательна в докладе, без теоретического обоснования работы обойтись нельзя. Необходимо показать сегодняшний уровень вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Показать только основные соотношения и обязательно дать комментарий. Сказать, что основная часть теории - в исследовательской работе.

Время для этой части доклада - примерно 4 минуты.

3.Наглядно- иллюстративная часть

Эта часть касается электронной презентации, время которой входит в теоретическую часть.

Необходимо заранее найти человека, который бы смог управлять проектором во время вашего выступления или специальные средства.

1. Методика исследования

Методика или способ исследования должна быть обоснована. Пояснить, показать её преимущества и возможности при проведении исследования.

Результаты работы.

Перечислить основные, наиболее важные результаты работы.

Пояснить, что считаете самым важным и почему.

Каким результатом можно было бы гордиться. Остановиться на нём подробно. Рассказать, как он был получен, указать его характерные особенности.

Правила оформления презентаций и докладов

Правила оформления электронной презентации

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

- Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения;

Правила оформления презентаций и докладов

2.Общий порядок слайдов:

- Титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;

- План презентации (5-6 пунктов - это максимум);

-Основная часть (не более 10 слайдов);

- Заключения (выводы);

- Спасибо за внимание!

3.Общие требования к стилевому оформлению:

– Дизайн должен быть простым и лаконичным;

– Основная цель - читаемость, а не субъективная красота.

- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух – трёх цветов;

- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета;

Правила оформления презентаций и докладов

- Идеальное сочетание текста, света и фона: тёмный шрифт, светлый фон;

– Всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- Каждый слайд должен иметь заголовок;

- Все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- На каждом слайде должно быть не более 3-х иллюстраций;

- На каждом слайде не более 17 слов;

– Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

– На слайдах должны быть тезисы - они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, а не наоборот;

Правила оформления презентаций и докладов

- Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

После создания презентации и её оформления, необходимо отрепетировать её показ и своё выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближённой к реальным условиям выступления.