

Введение

Создание исследовательской работы – это результат мыслительной деятельности, направленной на изучение конкретного объекта или явления действительности.

Реальным продуктом всей поисковой работы является исследовательская работа по избранной теме. Это литературное оформление результатов поисковой работы, которое имеет внутренне единство, строится по строго определенной логике: от обоснования актуальности темы, определения проблемы, объекта, предмета, цели – до формулировки выводов, подготовленное для публичной защиты.

Работа должна носить характер исследования, поскольку:

- начинается всегда с постановки проблемы, что позволяет уточнить старое или открыть новое, неизвестное ранее;
- ее результат интересен многим, поэтому необходимо внятно и доказательно изложить материал;
- представляет собой циклический процесс. Приобретая новые факты, необходимо уточнить старые представления. «Поэтому исследование должно содержать заметки для продолжения работы другими исследователями... Вы не только приведете доказательства своей идеи, но и сделаете все возможное, чтобы другие сумели пойти вслед за вами, дабы подтвердить вашу идею – или опровергнуть её». [11]

Как правильно выбрать тему

Выбор темы – это коренной вопрос исследовательской работы. Правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное ее выполнение.

Существует большое количество факторов, которые необходимо учитывать при выборе темы. Их можно поделить на две большие группы:

1. Объективные факторы: актуальность (познавательная ценность, практическая значимость, интересна не только исследователям), новизна, степень изученности (возможность найти необходимые источники по теме).
2. Субъективные факторы: тема свойственная исследователю.

Практика показывает, что в отношении темы очень часто обращаются к широкой, обзорной: история села, школы, храма. Однако в архивах, библиотеках и музеях порой нет достаточного материала для полного обзора, следовательно, работа получается поверхностной. Поэтому желательно сразу взять тему более конкретную. Узкие темы дают большую возможность глубокой и детальной проработки. Более того, по мере ознакомления с материалом могут открыться такие стороны проблемы, о которых исследователь и не подозревал.

В целом, выбирая тему, необходимо помнить, что она должна соответствовать содержанию, звучать четко и ясно. Существует определенная норма слов в ее названии – от 8 до 16, включая предлоги, союзы и то, что указывается в скобках (на примере..., на основе...). При этом

замечено, чем меньше слов в названии темы, тем больше область исследования она охватывает.

Источники по теме исследования

В исследовательской работе предмет изучается при помощи источников. В первую очередь это: книги, брошюры, статьи, которые вместе с архивными документами составляют большую группу письменных источников по теме. Далее – вещественные источники – это «тип исторических источников, предметы и объекты, в которых овеществлена деятельность людей и которые поэтому содержат информацию о хозяйственной деятельности, социальной организации, бытовом укладе, эстетических, религиозных и других представлениях». [1]

Источники необходимо начать искать в библиотеке в целях поиска опубликованных источников: монографий, сборников, журнальных и газетных статей. Сначала необходимо составить библиографию по теме исследования. Слово «библиография» происходит от греческого *biblion* (книга) + графия и означает выявление произведений и их описание. Библиографический список в дальнейшем составит самостоятельный раздел исследовательского сочинения.

Предварительную библиографию надо начать составлять в школьной, городской, районной библиотеке, затем работать в научной библиотеке, где хранятся монографии, книги в единственном экземпляре. Работу нужно начать со справочного зала, где находятся энциклопедии, словари. Также можно воспользоваться библиотечным каталогом.

На каждое выявленное издание необходимо составить библиографическую карточку. Существуют правила библиотечного описания. Библиографическое описание – это совокупность сведений о документе, приведенных по определенным правилам и в определенной последовательности. Составление библиографической записи регламентируется межгосударственными стандартами для того, чтобы запись была понятна читателям (ученым, специалистам, студентам и т.д.) всех стран. Вот краткий перечень обязательных элементов библиографической записи:

1. Автор.
2. Основное заглавие. Параллельное заглавие.
3. Выходные данные (место издания; издательство, издатель, год издания).
4. Количественная характеристика. Объем (количество страниц). Иллюстрации.

При составлении библиографической записи на издания двух, трех авторов приводят имя только одного (указанного первым). Если у издания нет автора, или приведено четыре или более, то первым элементом в записи будет заглавие издания, например: Великая Отечественная война: Правда и вымысел: Сб. ст. /Под ред. Н.Д. Колесова. С-Пб: Изд-во С-Петерб. Ун-та, 2000. 101 с.

Числительные в описании приводят в той форме, в какой они даны в издании. Сокращения слов допускаются во всех элементах описания, кроме заглавия, по ГОСТу «Сокращения слов». В библиографической практике применяются разные виды описания и полнота набора элементов. Библиографическое описание книг какого-либо автора называется монографическим. Описание многотомного издания (например, собрания сочинений какого-либо писателя) называется сводным. Описание составной части издания (статьи из сборника, журнала, газеты и др.) называется аналитическим.

Монографическое описание:

Чудова Г.Ф. В те далекие годы: (Очерки по истории краеведения Вятской губернии). Киров: Волго-Вят. кн. изд-во, 1981. 160 с.: ил.

Сводное описание:

Толстой Л.Н. Собрание сочинений. В 12 т. М.: Наука. 1987-1990.

Аналитическое описание:

Мусихин В.Е. Вятские губернаторы // Вятская земля в прошлом и настоящем: К 100-летию со дня рождения А.В. Эмаусского: Материалы респ. IV науч.-практ. конф. Киров, 1999. С.64-65.

Буддакова В. Былое и думы Валентина Сергеева: О книгах вятского историка // Бинокль. Киров. 2002. № 16. С. 24-25: фот.

Библиографическая запись составляется не по титульному листу или последнему листу книги. Следует смотреть на так называемый копртитул, там, где поставлен знак охраны авторского права - ©. На библиографической карточке на лицевой стороне, в правом углу необходимо отметить название библиотеки и шифр книги. В верхнем, левом углу можно сделать свои пометки о предполагаемом использовании книги. Например, «очень важно к главе II». На оборотной стороне карточки кратко фиксируются факты, утверждения, которые представляют интерес для работы. Если места для этого не хватает, на карточке делается пометка о том, на какой странице тетради конспектов следует этот материал искать. При дословном выписывании цитаты применяются кавычки, чтобы в дальнейшем не спутать ее с конспективной записью.

Оформленные таким образом карточки систематизируются и размещаются в картотечном библиографическом ящичке. Но библиографическим поиском и описанием не заканчивается работа в библиотеке. Найденные источники необходимо прочитать.

Некоторые рекомендации к чтению:

1. Необходимо ознакомиться с произведением в целом, по оглавлению, бегло по содержанию.
2. Прочсть внимательно вступительную статью.
3. Прочсть те главы, которые относятся к теме исследования.
4. Читать нужно всегда с карандашом и ручкой в руке, имея рядом тетрадь для выписок и библиографические карточки.
5. Необходимо подключить к чтению для раскрытия отдельных понятий энциклопедии, словари, географические и исторические карты.
6. Проанализировать прочитанное, оценить.
Скорочтение требует постоянной тренировки.

Далее следует познакомиться с письменными доказательствами того, что описано в книгах. Их можно найти в архиве. Архивный документ – это то место, где может быть впервые зафиксирован исторический факт. Архивы бывают нескольких видов: республиканские и районные, учреждений, ведомственные, личные.

Для нас важнее государственный республиканский и личный архивы. В личных архивах хранятся ценнейшие документы, письма, дневники, рукописи, фотографии и т.д.

Все архивные документы распределены по фондам. Архивный фонд – это комплекс документов, образовавшихся в результате деятельности или организации или отдельного лица. У каждого фонда имеется свое название и свой номер. На документы каждого фонда составлена опись, в которую записаны заголовки конкретных дел. Опись – это архивный справочник, представляющий собой совокупность документов, относящихся к определенному направлению или вопросу деятельности учреждения.

Отобрать нужные документы можно по каталогу. Основная масса документов написана от руки. Машинопись стала входить в практику лишь в конце 19 века. Для начала необходимо выяснить, кто автор документа, что он хотел сказать и какие для этого у него были основания. При определении истинности факта необходимо сопоставить несколько документов. В спорных случаях, когда имеется несколько противоречивых источников, предпочтение отдается юридическому источнику перед всеми неофициальными.

На поиске и изучении письменных источников исследовательская деятельность не заканчивается, т.к. остается еще громадный пласт – источники вещественные. Местом их хранения является музей.

Музей – это научное учреждение, которое осуществляет комплектование, хранение, учет, изучение и популяризацию памятников природы, истории, культуры, науки и техники. Изъятые из среды бытования и включенные в состав музейного собрания после научной обработки, они становятся музейными предметами. Они создают уникальную возможность совершенствования исследовательской работы, т.к. являются не только посетителями исторической информации, не только позволяют лучше понять ту среду, из которой они взяты, но и способны вызывать глубокие чувства, эмоции, переживания – все то, что позволит ощутить и воспроизвести духовную жизнь общества. Для того, чтобы найти интересующие музейные предметы, необходимо написать заявление на имя директора музея: «Прошу разрешить работу в фондах музея по теме...».

Фонды музея представляют из себя совокупность всех материалов, поступивших на постоянное хранение в музей в соответствии с принятыми правилами. Начать работу нужно в отделе фондов с тематической картотеки, где хранятся учетные карточки на предметы, документы и фотографии, систематизированные по самым различным темам и историческим периодам. На учетной карточке есть название предмета, кому он принадлежал, время и место его бытования, размер и сохранность. У каждого музейного предмета есть свой шифр и инвентарный номер, по которым легко определить место его хранения. На отдельные музейные предметы заведены специальные паспорта-карточки научного описания, включающие до 50 параметров, и даже указан список литературы, где содержится информация о нем.

Проблема, гипотеза, цель, задачи исследовательской работы

Выбрав тему, необходимо увидеть главную проблему. Любое исследование проводится для того, чтобы преодолеть определенные трудности в процессе познания нового явления, объекта, чтобы объяснить ранее неизвестные факты и т.д. Недостаток знаний о предмете исследования делает нереальным достижение поставленной цели. Возникает противоречие между необходимостью знать и возможностью, это и есть проблема. Она формируется на основе противоречия, логически вытекает из него.

Вслед за проблемой определяется объект и предмет исследования, которые рассматриваются вместе, во взаимосвязи. Объект – это то, на что направлена

познавательная деятельность, это процесс или явление, которое порождает проблемную ситуацию и избирается для изучения. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на предмет должно быть направлено основное внимание исследователя.

На основе проблемы, объекта, предмета исследования устанавливается цель исследовательской работы, это то, что должно быть достигнуто в ее итоге. Формулировка цели начинается со слов: «разработка», «выявление», «обоснование» или «охарактеризовать», «определить», «проанализировать» и т.д.

Следующий момент после цели – это построение гипотезы. Гипотеза – это предположение, истинность которого не очевидна, но только через подобие предположения можно быстрее всего достигнуть цели. Сформулированная цель и гипотеза исследования логически определяют его задачи, которые указывают, что необходимо сделать для достижения цели и реализации гипотезы и начинаются со слов – выявить, разработать, изучить, провести, экспериментально проверить, собрать, осуществить и т.д.

Вышеперечисленные элементы должны быть представлены во введении.

Как написать текст исследовательской работы

Текст исследовательской работы должен представлять собой развернутую картину, по которой можно составить представление о глубине проработки собранного материала.

В деле написания исследовательской работы приобретает особое значение умение излагать мысли на бумаге: стиль; язык письма. Тем более, что стилистические требования, предъявляемые к ней, складываются не только из того, что связано с современным русским литературным языком, но и с письменной научной речью. А она требует строить изложение в форме рассуждений и доказательств. Обычно последовательность развития мысли выражается словами: «в начале», «прежде всего», «значит», «итаю», «в то время как», «следовательно», «прежде чем перейти к...», «рассмотрим», «остановимся», «в заключение отметим» и т.д.

В научном тексте часто встречаются слова и словосочетания, указывающие на степень достоверности: «конечно», «разумеется», «действительно», «видимо», «надо полагать», «вероятно». Обязательным условием объективности изложения является также указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль («по сообщению», «по сведениям», «по мнению», «по данным», «по нашему мнению» и др.). Стиль письменной научной речи – это безличный монолог. Поэтому изложение ведется от третьего лица. Сравнительно редко употребляется форма первого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа. Авторское «я» отступает на второй план. Неписанным правилом стало то, что автор выступает во множественном числе и вместо «я» употребляется «мы», под которым понимается некий коллектив. Но не стоит в тексте слишком часто апеллировать к местоимению «мы», лучше применять конструкции, исключаяющие его употребление: «автор полагает, что...».

В общем целом, стиль изложения служит показателем не столько того, насколько глубоко исследователь вошел в суть изучаемой темы, но и в целом говорит о его культуре.

Композиционная структура исследовательской работы

Существует традиционно сложившаяся конструкция, основными элементами которой являются титульный лист, оглавление (содержание), главы основной части, заключение, список литературы, приложения.

Титульный лист – это первая страница исследовательской работы, она заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле помещается заглавие исследовательской работы, которое приводится без слова «тема» и в кавычки не заключается. Заглавие должно быть по возможности кратким, точным и соответствовать содержанию. Если заглавие необходимо конкретизировать, то дается подзаголовок.

Ближе к правому краю титульного листа пишется фамилия и инициалы исполнителя работы, ФИО научного руководителя, его должность, ученое звание и ученая степень. Фамилии и инициалы консультантов помещаются здесь же и в том же порядке.

В нижнем поле отмечается место выполнения работы и год ее написания (без слова «год»).

За титульным листом следует оглавление или содержание, которое содержит названия всех глав и параграфов, которые должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности, соподчиненности. Они все начинаются с прописной буквы, точка в конце не ставится. Последнее слово соединяется отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Введение. Здесь необходимо прописать актуальность, проблему, объект и предмет исследования, его цель и задачи, и путь ее достижения – гипотезу. Далее следует сделать краткий обзор источников литературы, которые помогли в написании работы, отметить то, что сделано по теме предшественниками, и определить свои подходы и позицию. В целом данная часть работы должна показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой, его умение работать с письменными и вещественными источниками.

В главах основной части, которая составляет 70% всего текста, подробно излагается ход исследования. Содержание глав должно точно соответствовать теме и полностью ее раскрывать. При необходимости главы делятся на параграфы.

Заключение. Многие считают его самой сложной частью, как в отношении написания, так и в отношении формулировки выводов. Оно играет роль концовки, которая обусловлена логикой всего предыдущего изложения. В заключении не суммируются все выводы, означенные в конце глав, а содержится то новое, существенное, что составляет итоги исследования. При этом указывается вытекающая из конечных результатов не только их новизна и познавательная ценность, но и практическая значимость (публикация материалов на страницах местной печати; введение исследуемого объекта в статус памятника истории и культуры; строительство музейной экспозиции).

После заключения принято помещать список литературы. Он может стать самостоятельной частью работы. Список литературы оформляется по алфавиту, причем сначала пишутся законодательные документы, далее монографии, архивные документы, учебные пособия, и в конце – статьи из газет и журналов. Нумерация всех источников сквозная.

Список литературы важен тем, что в содержании на источники литературы делаются ссылки, обозначившиеся номером источника, который заключается в квадратные скобки. Также в скобках указывается номер страницы источника, на который мы

ссылаемся. Список литературы оформляется по тем же правилам, что и библиографическая карточка, о которой говорилось ранее.

Приложение включает в себя иллюстративный материал (ксерокопии документов, фотографий, рисунки, чертежи, схемы, карты, таблицы, графики). Каждая иллюстрация начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Связь текста с приложением осуществляется через такие ссылки: (См. прилож. 1). Все иллюстрации должны быть пронумерованы и иметь подписи, кратко поясняющие их смысл. Нумерация страниц в приложении должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию текста.

Требования к печатанию рукописи

Текст распечатывается на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги (формата А4), расположенного вертикально; через 1,5 интервала, шрифт – Times New Roman Cyr; Courier New Cyr. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего 20 мм. Поля слева оставляют для переплета, справа – для того, чтобы в строках не было неправильных переносов. Поля не обводятся!

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на нем, как и на оглавлении номер страницы не ставится). Цифру - порядковый номер страницы ставят в середине верхнего поля страницы, или в правом верхнем углу.

Каждая глава начинается с новой страницы, точно так же, как введение, заключение, список литературы, приложение.

Расстояние между названием главы и последующим текстом равно трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовком главы и параграфом. Название глав печатается прописными буквами. В заголовке не допускается перенос слов и подчеркивание.

Фразы, начинающиеся с красной строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 8 – 12 мм.

Таблицы, рисунки, фотографии в приложении выполняются на стандартных листах. Подписи и пояснения к ним помещаются с лицевой стороны. Общий объем текста не регламентируется.

Защита исследовательской работы

В устном исполнении доклад должен занять 10 – 15 минут. Конспект доклада включает обоснование темы и формулировку цели исследовательской работы; общую характеристику источников по теме; краткое содержание глав, выводы. Листы доклада имеют то же оформление, что и в самой работе.

При подготовке необходимо обратить внимание на качество изложения. Речь должна быть самостоятельной, ясной, грамотной, убедительной. И как в самой работе, так и в ее изложении необходимо стремиться к научному языку, которому приписываются такие свойства, как точность, деловитость, строгость описаний и определений. В хорошо отработанном докладе слово должно идти с интервалом в 50 -100 слов, а если возможно, то упоминается только один раз на странице.

Для наглядности доклад сопровождается демонстрацией таблиц и рисунков, которые выполняются на больших стандартных листах чертежной бумаги с соблюдением общих правил. Для показа во время доклада отбираются самые информативные и важные иллюстрации, подтверждающие основные сделанные по работе выводы. Доклад не должен быть перегружен иллюстративным материалом.

Можно предложить несколько советов (по А.Ф. Кони):

1. «Чем лучше владеешь предметом, тем меньше волнуешься».
2. «Говорить следует громко, ясно, отчетливо, не монотонно, по возможности выразительно и просто. В тоне должна быть уверенность, убежденность, сила».
3. «Жесты оживляют речь, но ими следует пользоваться осторожно».
4. «Не расхаживать по сцене, не делать однообразных движений»
5. «Чтобы лекция имела успех, надо: а) завоевать внимание слушателей б) удержать внимание до конца речи».
6. «Для успеха речи важно течение мысли... Надо построить план так, чтобы вторая мысль вытекала из первой, третья из второй и т.д. или чтобы был естественный переход от одного к другому».

По окончании изложения материала необходимо ответить на вопросы и замечания членов комиссии и присутствующей аудитории. Некоторые замечания могут носить характер резкой критики, однако, это деловая критика, важнейшее условие современного устранения недостатков в исследовании. В целом количество заданных вопросов – показатель уровня интереса к труду, шанс на высокую оценку в ее конечном результате.

Подготовка тезисов

Кроме доклада желательно составить два варианта тезисов объемом 1 – 3 страницы печатного текста через 1,5 интервала. Тезисы обычно требуются для участия в заочных конкурсах или при представлении работы для публикации в сборник.

Листы тезисов оформляются на общих основаниях.

В тезисах все разделы представляются очень сжато. Литературный обзор сводится до минимума. Не менее половины результатов, которые можно объединить с выводами. Ссылки обязательны, список литературы не приводится. Рисунки и таблицы в тезисах обычно не приводятся, важнейшие данные из них помещаются в текстовой форме.

К тезисам прилагается лист с указанием:

1. Фамилии, имени, отчества автора (авторов), даты рождения, полного домашнего адреса и места учебы (школа, класс).
2. Фамилии, имени, отчества руководителя, должности и места работы, ученой степени, полного домашнего адреса и телефона.
3. Названия учреждения, с его адресом и телефоном.