**Литературное краеведение – Яшина М.В.**

**Дистанционное обучение - 02.02.22.-16.02.22.**

**ВАЖНО!!! Обратите внимание на информацию, ВЫДЕЛЕННУЮ красным цветом. Возникнут вопросы, звоните!**

**ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ** [**https://pandia.ru/text/78/493/49250.php**](https://pandia.ru/text/78/493/49250.php)

**ГЛАВА 2. МЕТОДИКА РАБОТЫ над КРАЕВЕДЧЕСКИМ исследованием**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Содержание работы на занятии |
| **03.02.22.** | **2.1. Тема, план, литература.**  Начинать подготовку к написанию работы сле­дует с выбора темы.  Выбор темы определяется:  1) интересами обучающегося и его руководителя;  2) актуальностью проблемы;  3) наличием в распоряжении обучающегося соответствующих источников и литературы, методик.  Что же можно исследовать? Внимание юного исследователя может привлечь родословная своей семьи, улицы, памятники, здания, биографии учителей, истории предприятий, школ, литература, ремесла, игры и т. д. Тема, основанная на местном материале, узкая по кругу изучаемых вопросов прорабатывается более глубоко и детально. Практика подготовки работ показывает, что процессу выбора темы во многих случаях предшествует изучение специальной литературы.  Для формулировки темы необходимо определить проблему, т. е. найти вопрос, который нуждается в решении, изучении, что было не изучено или по поводу чего появились новые данные. Выбрав тему, автор должен постараться сузить её хронологически, тематически, по количеству действующих лиц и событий. Это даст возможность сделать работу исследовательской и определить перспективы работы по данной теме в течение 2-3 лет при условии ежегодного дополнения новыми источниками, оценками.  Приведем **примеры** тем исследовательских работ, представленных на олимпиаду:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Тема | Оценка | Недостатки | | Кулачные бои (вид досуга молодежи в селах у истока р. Потудань в нач. 40- годов ХХ века) | **+** |  | | Долина смерти, долина мужества (боевой путь 267-й стрелковой дивизии) | **+** |  | | Похозяйственные книги гг. О чем они могут рассказать? | **+** |  | | Гори, гори, моя звезда… | **-** | Поэтическое название не дает возможности представить содержание работы | | Характеристика фашистского оккупационного периода | **-** | Нет территориального ориентира, не указаны хронологические рамки | | Хозяйственная и ремесленная деятельность древнерусского населения городища Холки | **+** |  |   **Основные ошибки в выборе темы:**  1.  стремление к выбору широких тем (например, «Культурное наследие Старооскольского края», «История Старого Оскола в годы ВОВ»);  2.  тема в виде цитаты (например, «Никто не забыт, ничто не забыто);  3.  отсутствие пояснения о фамилиях и именах (в скобках) в темах, посвященных отдельным личностям (например, «Учитель – это звучит гордо»).  Таким образом, залогом успеха является правильный и обоснованный выбор актуальной темы исследовательской работы.  Исследовательская работа по своей сути – небольшая научная работа. Личная заинтересованность школьника в исследовании избранной проблематики, желании углубить свои знания по ней, использовании результатов работы в его будущей [профессиональной деятельности](https://pandia.ru/text/category/professionalmznaya_deyatelmznostmz/) имеют решающее значение. Работа над исследованием доставляет удовольствие, если она интересна обучающемуся. Интерес к проблеме - предпосылка для развития творческого начала, очень важного в любой научной работе.  Существенным при выборе темы краеведческой работы является мера доступности специальной литературы, архивных материалов, нормативных источников.  Выбор темы работы необходимо согласовать с педагогом-руководителем, рекомендовавшим данную тему. Это позволит определить действительно актуальную проблему.  После выбора темы исследовательской работы обучающийся совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изу­чению и исследованию, структуру работы, сроки ее выполнения, определяет необходимую литературу.  Следующим этапом работы является **составление плана работы** (содержания). План исследовательской работы должен быть четким, логичным и конкретным. План составляется совместно с научным руководителем до начала написания самой работы. Школьник может внести в него свои коррективы, изменить порядок изложения основных вопросов, добавить дополнительные вопросы и т. д. Основные вопросы плана в работе следует выделить в само­стоятельные разделы и озаглавить.  Следующим шагом должен стать **поиск и подбор литературы** по теме работы.  Написанию исследовательской работы предшествует глубокое изучение источников по теме работы. При написании краеведческой работы следует обратиться к известной, опубликованной литературе по краеведению (, , сборники научных трудов СТИ НИТУ МИСиС, Белгородского государственного историко-краеведческого музея и т. д.). Сейчас в Интернете можно найти любую информацию, но, с исследованиями по истории и культуре нашего края лучше знакомиться в школьных и [городских библиотеках](https://pandia.ru/text/category/gorodskie_biblioteki/) (особенно в краеведческом отделе библиотеки имени (микрорайон Жукова), а также в библиотеке Старооскольского краеведческого музея (**для справки**: телефон музея: ; библиотека музея работает по четвергам в режиме читального зала с 10.00 до 17.30; если требуется подборка материала по определенной теме из разных источников с привлечением архивного материала, то необходимо письмо-отношение, заверенное директором школы (приложение 2), а также оплата стоимости входного билета (для учащихся – 8 рублей, для педагогов – 14 рублей (стоимость указана на момент написания пособия). Этим билетом можно воспользоваться при повторном обращении в библиотеку музея. Для большинства специальных и [ведомственных](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) библиотек, а также для архивов, также необходимо отношение со школы. Методика работы в архиве требует отдельного рассмотрения и представлена в приложении 3.  Книги и статьи следует подбирать с использованием систематических указателей литературы в библиотеках школы и города. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год. Обращение к статьям в периодической печати в [средствах массовой информации](https://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/) для школьных исследовательских работ допустимо, но требует корректировки, сопоставления информации, и не может являться основным источником в работе.  Практика показывает, что большинство обучающихся, имея хорошие начальные навыки работы с первоисточниками, все же не умеют в короткий срок извлечь требуемую информацию из большого объема. Можно рекомендовать следующую последовательность действий, помогающую почерпнуть главное в любом издании, не читая его целиком. Информация анализируется в следующем порядке: заглавие, фамилия автора, наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу), время издания, количество изданий (первое, второе и т. д.), аннотация, оглавление, введение или предисловие, справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т. д.), иллюстративный материал и первые предложения абзацев в представляющих интерес главах.  При подборе литературы необходимо сразу же составлять [библиографическое](https://pandia.ru/text/category/bibliografiya/) описание отобранных изданий, которое производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати (приложение 6).  Первоначальное ознакомление с подобранной литературой дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию своей деятельности по написанию работы.  Каталог – это перечень документальных источников информации (книг), имеющихся в научных фондах библиотеки. На каждой карточке каталога записаны следующие сведения об одной книге: автор (фамилия, инициалы), заглавие, выходные данные (место издания, издательство, год издания), количество страниц, шифр. Шифр обозначает место книги на полке и помещается в верхнем левом углу каталожной карточки.  Если обучающемуся точно известны названия нужных книг или хотя бы фамилии авторов, необходимо воспользоваться [алфавитным](https://pandia.ru/text/category/alfavit/) каталогом.  Если необходимо выяснить, какие книги по конкретному вопросу (теме) имеются в данной библиотеке, необходимо обратиться к систематическому каталогу.  В некоторых библиотеках ведется предметный каталог. Он значительно отличается от других каталогов по своей структуре и раскрывает фонд библиотеки в предметно-тематическом плане. В отличие от систематического каталога за основу наименования разделов берется не отрасль знания, а название предметов, вопросов, не связанных между собой отраслевым признаком. Каждый вопрос, выделенный в виде рубрики в этом каталоге, получает словесную фор­мулировку, составленную таким образом, чтобы основное понятие определя­лось первым словом. Рубрики предметного каталога расставлены в порядке алфавита первых слов, поэтому в одном алфавитном ряду оказываются предметы, логически между собой не связанные.  В вузовской библиотеке студенты активно работают с систематической картотекой статей, которая включает карточки на статьи из журналов, получаемых библиотекой, статьи из сборников, отражающих важнейшие про­блемы науки, техники, культуры, образования. Материал группируется по раз­делам в соответствии с систематическим каталогом.  Тематические картотеки включают по отдельным темам разные книги, статьи и другие произведения печати, где освещаются наиболее важные вопросы проблемы (темы), которой посвящена та или иная картотека. Выбор тематики подобных картотек определяется задачами и профилем обучения в вузе.  В связи с активным внедрением компьютерных технологий в библиотечные процессы в библиотеке СОФ БелГУ карточные каталоги переведены в машиночитаемую форму и создан единый электронный каталог (ЭК). Он частично снимает неудобства в общении читателя с поисковой системой библиотеки и сокращает время поиска литературы.  Приводим адреса электронных каталогов библиотек высших учебных заведений региона, библиотек РФ:  1.  Адрес электронного каталога ВГУ в интернете: www. lib. \*\*\*\*\*  2.  Адрес электронного каталога БелГУ в интернете: www. \*\*\*\*\*  3.  Адрес электронного каталога МГУ в интернете: www. \*\*\*\*\*  4.  Адрес электронного каталога РГБ в интернете: www. \*\*\*\*\*  5.  Адрес электронного каталога Государственной публичной исторической библиотеки в интернете: www. \*\*\*\*\*  6.  Адрес электронного каталога Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН) в интернете: www. \*\*\*\*\*  7.  Адрес электронного каталога Научной педагогической библиотеки им. в интернете: www. \*\*\*\*\*  8.  Адрес электронного каталога Воронежской библиотеки им. Никитина в интернете: www. \*\*\*\*\*  9.  Адрес электронного каталога ….. научной библиотеки в интернете: www. \*\*\*\*\*  После того, как определена тема и составлен план работы, необходимо выявить и усвоить основные понятия по избранной проблематике. Для выяснения и уточнения различных вопросов, фактов, понятий, терминов широко используется [справочная литература](https://pandia.ru/text/category/spravochnaya_literatura/), которая является составной частью справочно-поискового аппарата любой библиотеки. К справочной литературе относятся различные энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники и т. д.  Изучение литературы – серьезная работа. Поэтому статью или книгу следует читать с карандашом в руках, делая выписки с указанием страницы (это пригодится для правильного оформления сносок в тексте работы). Если имеется собственный экземпляр журнала или книги, то можно делать пометки на полях. Это существенно облегчает в дальнейшем поиск необходимых материалов.  Изучение [научных публикаций](https://pandia.ru/text/category/nauchnie_publikatcii/) желательно проводить по этапам:  -  общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;  -  беглый просмотр всего содержания;  -  чтение в порядке последовательности расположения материала;  -  выборочное чтение какой-либо части произведения;  -  выписка представляющих интерес материалов;  -  критическая оценка записанного, его редактирование и «чистовая» запись как фрагмент текста будущей работы. |
| **08.02.22.** | **2.2. Структура исследовательской работы.**  Исследовательская работа имеет определенную структуру:  1. Титульный лист.  2. Содержание (план).  3. Введение.  4. Основная часть (главы).  5. Заключение (выводы и предложения).  6. Список использованных источников и литературы.  (Примечание: полноценная исследовательская работа должна базироваться не менее чем на 10 источниках и исследованиях).  Все разделы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязаны.  Во **введении**обосновывается выбор темы, определяется ее актуальность и значимость, говорится о состоянии разработки соответствующей проблемы (т. е. краткий историографический обзор), дается характеристика источниковой базы (т. е. на основе каких источников пишется работа, дается их краткая характеристика), определяются предмет и объект исследования и основная цель работы, формулируются задачи для раскрытия темы, перечисляются методы исследования, описывается структура работы. (**Например:** работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованной литературы. Первая глава посвящена.... Во второй главе речь идет о.... и т. д.).  Введение не должно превышать 15 % общего объема работы (обычно оно занимает 1-2 страницы).  Обоснование актуальности выбранной темы – начальный этап любого исследования. Освещение актуальности должно быть не многословным. Начинать ее описание издалека нет особой необходимости. Достаточно в двух трех предложениях показать главное – суть проблемной ситуации, из чего будет видна актуальность темы. Принято считать, что сформулировать научную проблему – значит показать умение отделить главное от второстепенного, выяснить то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования.  Во введении формулируются объект и предмет исследования. Эти понятия соотносятся между собой как общее и частное. **Объект** – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. **Предмет**– это то, что находится в границах объекта, является его стороной, аспектом или точкой зрения. Предмет исследования определяет тему исследовательской работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие. (**Например,**в работе по теме «Кулачные бои (вид досуга молодежи в селах у истока р. Потудань в нач. 40- годов ХХ века)» **объект**– народные традиции в организации досуга молодежи в селах Николаевка и Знаменка, **предмет** – кулачные бои в нач. 40-х годов; в работе по теме «Долина смерти, долина мужества (боевой путь 267-й стрелковой дивизии)» **объект** – события ВОВ, **предмет**– 267-я СД первого формирования).  Цель работы должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождении новых закономерностей между изучаемыми явлениями. Следует помнить, что цель – это конечный результат работы, то, к чему в итоге следует прийти. (**Например:** в работе по теме «Хозяйственная и ремесленная деятельность древнерусского населения городища Холки» цель - выявить особенности хозяйственного развития пограничного района на примере деятельности городища Холки). Исходя из обозначенной цели работы определяются задачи, которые конкретизируют цель. Как правило это делается в форме перечисления (проанализировать…, разработать…, обобщить…, выявить…, обосновать…, доказать…, внедрить…, показать…, выработать…, изыскать…, найти…, изучить…, определить…, описать…, установить…, выяснить…, дать рекомендацию…, сделать прогноз… и т. п.). В формулировке задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание основных частей работы. (Например: для вышеуказанной работы поставлены следующие задачи: 1) установить характер хозяйственного использования прилегающей территории; 2) определить виды и уровень развития ремесла; 3) атрибутировать [археологические](https://pandia.ru/text/category/arheologiya/) находки с городища Холки; 4) определить место хозяйственной и ремесленной деятельности в общеисторической картине древнерусских княжеств). Довольно часто заголовки глав рождаются из формулировок задач работы. В последующем, при написании заключения целесообразно сделать выводы, отражающие достижение цели и выполнение поставленных задач.  Как показывает практика, в представленных на муниципальном уровне исследовательских работах часто отсутствует характеристика используемых автором методов исследования. Методы – это способы и приемы, при помощи которых осуществляется исследование. Существуют следующие виды методов: 1. Накопление научного материала: изучение литературы и источников; ознакомление с историей и теорией вопроса, достижениями в смежных областях; консультация; наблюдение.  2. Осмысление собранного материала: сравнение, измерение, анализ и синтез, обобщение, аналогия, моделирование.  3. Проверка и уточнение фактов: критика; уточнение сделанных выводов, корректировка, обсуждение результатов, эксперимент, проверка на практике.  Новизна работы характеризует вклад автора в развитие исследуемой проблематики. **Для школьных исследовательских работ часто сложно определить новизну, но обращение к краеведческой тематике, истории отдельных уголков города, биографиям земляков и родословным позволяет выделить такой аспект в исследовании.**  Новизна проявляется в наличии теоретических положений, которые впервые сформулированы и содержательно обоснованы. Новыми могут быть только те положения исследования, которые способствуют развитию темы.  Практическая значимость должна заключаться в выработке конкретных мероприятий, связанных с изучаемыми вопросами.  **Основная часть** – общий объем примерно 10-12 страниц - со­стоит из глав. Учитывая объем исследовательской работы по положениям региональных и российских конкурсов и олимпиад по краеведению (10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений), не следует злоупотреблять большим количест­вом глав. Оптимальный вариант – две главы. Возможен вариант только из 1 главы. Чтобы не повторять тему работы, можно назвать её основной частью. Каждая глава должна иметь номер и название (приложение 4).  В этой части работы излагается весь почерпнутый из первоисточников, осмысленный, надлежащим образом отобранный и сгруппированный фактический материал.  Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одной главы должны быть последовательно связаны друг с другом. В конце каждой главы формируются выводы по существу изложенного материала. В качестве аргументов, обосновывающих выводы, используются ссылки на труды ученых, первоисточники, логические рассуждения, результаты обработки данных. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом», «итак», «следовательно», затем формулируется содержание самих выводов. Выводы должны быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.  В основной части важно раскрыть тему заявленной проблемы на основе различных источников.  **Главные ошибки в основной части работы:**  1. За основу берется текст одного или нескольких авторов (чаще из периодики) и без сносок пишется в работу. Во-первых, это некорректно по отношению к авторам, во-вторых, такая работа не может считаться исследовательской.  2. От первой до последней буквы цитируются интервью, записи бесед с очевидцами событий, мастерами. Это всего лишь констатация. Исследование здесь может проявляться в анализе, проверке достоверности сказанного с известной по тематике литературой. Тогда будет видна работа автора. Тем более что, общаясь с людьми в ходе интервью, следует учитывать субъективный фактор в оценке ими некоторых событий, а иногда и забывчивость в связи с возрастом или отдаленностью по времени. Хорошо, если вы были в составе этнографической, [археологической](https://pandia.ru/text/category/arheologiya/) экспедиции или краеведческо-исследовательского маршрута. Но участия недостаточно, главное – грамотная подача материала.  3. Реферативное использование разных источников, без ссылок на таковые приводит к различной стилистике отдельных её частей, повторам, ложной патетике. Необходима работа автора по обобщению и анализу этих данных. Тексты работ надо выверять и с точки зрения лексической грамотности изложения.  4. Необходимо проверять по справочникам и энциклопедиям упоминаемые в тексте исторические даты и факты, фамилии, имена, отчества, правильно употреблять термины и понятия. Все это поможет участнику избежать исторических и смысловых несуразностей и казусов.  5.  Отсутствие или неверное написание сносок в работе. Конечно, все мы пользуемся литературой при написании работ. Но следует очень корректно брать информацию, не претендуя на [авторство](https://pandia.ru/text/category/avtorstvo/) в них. Для этого достаточно сделать сноски в тексте на автора статьи, книги.  **Библиографические ссылки**  Биб­лиографические ссылки должны соответствовать ГОСТу Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».  По месту расположения относительно основного текста [библиографические](https://pandia.ru/text/category/bibliografiya/) ссылки бывают:  o  внутритекстовые (оформляются в круглых или квадратных скобках),  o  подстрочные, т. е. внизу страницы (оформляются более мелким шрифтом),  o  затекстовые, т. е. вынесенные за текст всей работы.  Раньше чаще всего использовали затекстовые ссылки. В последнее время, по положению о конкурсах требуется использование внутритекстовых ссылок. Это удобней в техническом исполнении и не требуется отдельного списка сносок. Есть два варианта внутритекстовых ссылок:  1) в скобках указываются выходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место. (**Например:**по данным , период царствования Михаила Федоровича губные старосты имелись в шестидесяти городах Центральной России, что, на взгляд исследовательницы, свидетельствует о сохранении и широкой распространенности губного управления (Колесникова, 1995, с.8-9).  2) после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки. Например, [12, 106], что означает 12-й источник, 106 страница. Если необходимо сделать ссылку одновременно на несколько авторов, то ссылка пишется так: [12, 106; 3, 14].  Подстрочные ссылки на источники используют в тексте работы, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или не желательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиски при наведении справки. В тех случаях, когда автор приводит ссылки в конце каждой страницы своей работы в виде подстрочных ссылок, для связи их с текстом используют знаки сносок в виде звездочки или цифры. Если ссылок больше четырех, то использовать звездочки нецелесообразно. Знак сноски следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. При повторных ссылках вместо заглавия приводят условные обозначения, например: «Указ. соч.».Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице книги или статьи, то в сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую сделана ссылка.  Затекстовые библиографические ссылки применяются тогда, когда автору приходится оперировать большим числом источников. Хотя перечень затекстовых ссылок нельзя считать библиографическим списком, такой перечень внешне и по существу приближается к библиографическому списку. Поэтому методика составления списка соответствует изложенному материалу, связанному с характеристикой библиографического списка.  Сноски и подстрочные примечания печатаются (пишутся) через один интервал. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать со слов "Цит. по".  Если, вы планируете историографическую работу, тогда в основной части должен быть дан развернутый, подробный анализ взглядов, оценок разных исследователей по обозначенной вами проблеме. Но, как показывает практика, для историографических исследований по краеведению недостаточно литературы.  В процессе работы целесообразно проверять верность получаемых результатов путем проведения выступлений на уроках, на заседаниях кружка и конференциях научного школьного общества. Следует использовать любую возможность доложить свою работу или ее фрагменты аудитории. Это дает опыт публичных выступлений необходимый для защиты работы, и, главное, критику работы.  Основная часть может делиться на теоретическую и практическую (экспе­риментальную). В теоретической части на основе изучения литературных источников рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы их решения, излагается собственная позиция автора. Практическая часть носит аналитический характер. В ней дается анализ изучаемой проблемы на примере конкретной ситуации. Здесь же могут быть предложены конкретные рекомендации.  Содержание работы может быть иллюстрировано схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками, копиями фотографий, документов и т. д. Иллюстративному материалу по тексту необходимо давать пояснения. Таблицы и рисунки должны располагаться как можно ближе к ссылкам на них. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.  В [научных работах](https://pandia.ru/text/category/nauchnie_raboti/) применяются и другие виды иллюстративного материала: чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии. При необходимости их оформления следует использовать справочники по работе с MS Word.  **Совет:** иллюстративный материал лучше оформлять в приложении.  **Заключение** (выводы и результаты, полученные автором с указанием, если возможно, направления дальнейших исследований и предложений по возможному практическому использованию результатов исследования). В заключении суммируются теоретические и практические выводы и предложения, которые были сделаны в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов, соотносится с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. В этой части работы содержится так называемое «выводное знание», которое является новым по отношению к исходному. Именно оно выносится на обсуждение и оценку жюри при защите работы. Необходимо помнить, что введение и заключение – это [визитная карточка](https://pandia.ru/text/category/vizitnaya_kartochka/) работы. Объем – 1-2 страницы.  Как показывает практика, введение и заключение – самые сложные структурные части работы.  **Основные ошибки** авторов: наличие эпиграфа, излишняя патетика, цитирование классиков, поэтов, желание написать обо всем сразу. Из-за этого теряется смысл исследовательской работы, и она больше напоминает рассказ, эссе.  **Советы:**правильно написать введение проще, если ответите на следующие вопросы: почему выбрали эту тему, в чем её актуальность, каковы цель и задачи, методы (пути достижения цели) исследования. Здесь же хорошо сделать краткий обзор используемой литературы и источников (количество, основные особенности, что они дали для раскрытия темы), определить степень изученности данного вопроса, показать личный вклад автора.  **Список использованных источников и литературы** помещается непосредственно после основного текста. В него вносятся все источники и литература, использован­ные в данной исследовательской работе. Запрещается вносить в список названия работ, которые автор сам не читал и в работе не использовал, то есть переписы­вать сноски из прочитанных книг. Биб­лиографический список должен соответствовать ГОСТу 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (приложение 6) и ГОСТу 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».  Этот список составляет одну из существенных частей исследовательской работы и отображает самостоятельную творческую работу обучающегося.  Каждый включенный в такой список литературный источник должен иметь отражение в исследовательской работе. Если ее автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать в ссылке, откуда взяты приведенные материалы. Не следует включать в список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, и которые фактически не были использованы.  Напоминаем **классификацию видов источников**:  ·  **письменные** (печатные и рукописные: книги, журналы, газеты, мемуары, документы личные и общественные и др.),  ·  **изобразительные** (фотографии, рисунки, плакаты, географические карты и др.),  ·  **вещественные** (предметы быта, изделия народных промыслов, семейно-вещевые реликвии и др.),  ·  **устные** (беседы, интервью и др.),  ·  **технотронные** (аудиовизуальные, видеовизуальные, мультимедийные или компьютерные),  ·  **комплексные** (предметы, содержащие элементы источников разных видов).  **Основные ошибки:** почему-то юные исследователи и их руководители относят к источникам только материалы, обнаруженные в государственных музеях и архивах. К работе с материалами семейного архива следует подходить так же бережно, как и с документами, хранящимися в госархивах. Они также уникальны, важны как для изучения истории конкретного человека, рода, так и для истории края, страны.  В **приложении** помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые иллюстрируют текст основной части работы.  По содержанию приложения очень разнообразны. Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка, фотокопии и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотокопии и т. д. |
| **10.02.22.** | **2.3. Анализ информации.**  Приоритет в изучении подобранных исследований зависит от уровня знаний по избранной проблеме. В случае затруднений следует начинать с работ, дающих общее представление о проблеме. Потом необходимо изучить монографическую литературу, непосредственно освещающую тему.  Прочтение литературы должно быть творческим. Не следует сразу составлять подробный конспект. Лучше выписать на отдельные листы тематику и основные идеи материалов, обязательно при этом указывая название книги и конкретную страницу. Одновременно необходимо фиксировать и те умозаключения, к которым исследователь приходит, изучая конкретный материал. Точка зрения автора исследовательской работы далеко не обязательно должна совпадать с концепцией автора статьи или монографии, но она должна всегда быть аргументирована.  Работа над текстами источников и изучение исследовательской литературы предполагает сбор материала для работы. Осуществляется это в форме выписок из источников и литературы, где обязательно указывается, откуда сделана эта выписка и к какому параграфу относится данная выписка. После того, как все выписки будут сделаны, их следует сгруппировать по параграфам плана работы.  Затем следует взять все выписки, относящиеся к первому параграфу, просмотреть их и составить рабочий план будущей главы. При написании текста не злоупотребляйте прямыми цитатами. Лучше излагать мысль источника своими словами, но обязательно ссылаясь при этом на источник. Цитировать стоит наиболее яркие места источника.  Из литературы извлекаются только неизвестные автору исследовательской работы по источнику факты с обязательной ссылкой на книгу или статью, откуда этот факт взят. Так же цитируются мнения авторов по тому или иному вопросу. Переписывать из литературы информацию, которую необходимо извлекать из источников, запрещается. Это влечет к снижению оценки за исследовательскую работу.  После изучения источников и литературы, отбора и группировки материала обучающийся пишет черновой вариант работы.  Черновик оформляется точно так же, как и окончательный вариант, но в нем разрешены зачеркивания, исправления, вставки, вклейки и т. п. однако и черно­вик должен быть выполнен понятно и грамотно.  После проверки черновика научным руководителем в текст рабо­ты вносятся исправления, в соответствии со сделанными замечаниями. После этого вся работа набирается начисто.  **ГЛАВА 3. ОФОРМЛЕНИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**  Оформление работы должно соответствовать ГОСТам Российской Федерации и условиям положений о конкурсах исследовательских работ и олимпиад. Объем работы должен составлять не более 10-15 страниц на белой бумаге формата А-4 (работы на областные конкурсы с меньшим или большим объемом оцениваются ниже).  Исследовательская работа выполняется на одной стороне листа; все листы сшиваются в папке-скоросшивателе или переплетаются. Логическое построение работы должно найти внешнее выражение: заголов­ки, абзацы, нумерация отдельных частей и страниц. Работа должна быть хоро­шо оформлена, иметь ссылки на использованные источники, написана литера­турным языком, грамотно и аккуратно. Наличие грамматических ошибок снижает на 2 балла оценку работы.  Работа предоставляется на конкурсы и олимпиады в печатном (на компьютере) и электронном (диск) виде. Конкурсная работа автору не возвращается.  **Оформление страниц**  При оформлении страниц исследовательской работы рекомендуются следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.  Все страницы нумеруются (за исключением приложений), начиная с титульного листа. Но на самом титульном листе номер страницы не ставится, он только подразу­мевается как первая страница. Цифру, обозначающую порядковый номер, ста­вят в середине нижнего поля страницы без точки. Размер шрифта, используемого для нумерации должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый. В основном тексте используется выравнивание по ширине.  **Шрифтовое оформление**  Размер шрифта 14. Для оформления основного текста лучше всего подходит шрифт – Таймс (Times New Roman). В одной работе рекомендуется использовать не более трех различных шрифтов. Выбор шрифтов осуществляется самостоятельно. Для печати работы рекомендуется 1-1,5 междустрочный интервал.  **Оформление отдельных частей работы**  Титульный лист является первым листом [курсовой работы](https://pandia.ru/text/category/kursovie_raboti/), но не нумеруется. На титульном листе указываются: наименование образовательного учреждения, тема работы, Ф. И.О. обучающегося, класс, Ф. И.О. научного руководителя, его должность, место работы, контактный телефон и e-mail, место и год написания работы (приложение 5). Никаких сокращений не допускается.  Содержание  При оформлении содержания следует использовать возможность автоматического создания многоуровневого списка или установить создание автоматического оглавления.  Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания (приложение 4).  Заголовки  Каждая новая часть работы начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям, указателям.  Заголовки располагают посредине страницы без точки на конце. Подчеркивать и переносить слова в заголовке не допускается. Запрещается отрывать заголовки от основного текста. Заголовки в тексте должны точно повторять заголовки в оглавлении (содержании).  Оформление абзацев  должно быть направлено на повышение удобочитаемости текста. Абзацы одного параграфа должны быть по смыслу последовательно связаны друг с другом. Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести.  Отступ красной строки должен быть одинаков для всех абзацев основного текста и составлять 15 мм.  Цитаты, включенные в текст работы, выделяются кавычка­ми. При этом, как правило, даются ссылки (сноски) на источники указанных материалов.  Построение списков использованной литературы  Для создания списка использованной литературы удобно воспользоваться возможностью автоматического создания нумерованного списка, установив соответствующие параметры. Список должен иметь сквозную порядковую нумерацию документов, включенных в него (приложение 6).  Группировка материала в списке осуществляется в следующем порядке:  1)  источники;  2)  литература;  3)  электронные документы;  4)  издания на [иностранном языке](https://pandia.ru/text/category/inostrannie_yaziki/).  Нумерация в списке принята общая, в рамках каждого вида – расположение по [алфавиту](https://pandia.ru/text/category/alfavit/).  В начале списка рекомендуется располагать официальные и нормативные **документы** (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т. Д.). Внутри группы однотипных документов описания можно расположить по алфавиту, либо по хронологии.  Сведения о нормативных документах из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования.  При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. Воспоминания, интервью включаются в список источников и обязательно указывается опубликованы они или нет (приложение 6).  В конце списка приводятся описания источников на иностранных языках, располагая их в латинском алфавите.  Наиболее распространенным способом **группировки работ** является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей.  Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов.  Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.  Сведения о статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования.  Если Вы использовали в своей работе электронный документ из Internet, в источнике опубликования укажите адрес сервера или [базы данных](https://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/).  Приложения  Приложения оформляются как продолжение работы после списка литературы. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слов «Приложение» и номера арабскими цифрами (без знака N). (**Например,** приложение 2). Все приложения нумеруются. Нумерация идет по мере ссылки на приложения в тексте. Страницы приложения не нумеруются, объем приложений не более 10 страниц.  Приложения должны иметь название или пояснительную надпись, вид прилагаемой информации, библиографическое описание источника, откуда взяты материалы. (**Например,** Фотокопия 1. Ветераны 217 стрелковой дивизии. (третий слева), [18 марта](https://pandia.ru/text/category/18_marta/) 1976 года. Из личного архива ; Диплом (ксерокопия). Из личного архива ).  Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. приложение 1).  Отражение приложения в оглавлении обычно бывает в виде самостоятельной рубрики.  Таблицы  Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4) без значка N перед цифрой и точки после нее.  Рисунки  Подпись под рисунком обычно имеет четыре основных элемента:  ·  наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом Рис.;  ·  порядковый номер арабскими цифрами;  ·  тематический заголовок, содержащий краткое название рисунка;  ·  экспликация, которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом.  Следует отметить, что экспликация не заменяет общего наименования рисунка, а лишь поясняет его.  Таблицы и рисунки должны располагаться как можно ближе к ссылкам на них. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.  В работах применяются и другие виды иллюстративного материала: чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии.  **Библиографическое описание документов**  Библиографические сведения в списке приводятся строго по правилам, которые определяются [государственными стандартами](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_standarti/) [1; 2]. Стандарт распространяется на текстовые опубликованные и неопубликованные документы: книги, сериальные издания, нормативные и технические документы, [депонированные](https://pandia.ru/text/category/deponirovanie/) научные работы, диссертации и др. (приложение 6).  Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, его заменяющие.  Книги и статьи, имеющие 1, 2, 3 авторов, описываются под фамилией автора.  Под заглавием описываются книги, изданные без указания автора или имеющие 4-х и более авторов; сборники статей, [коллективные](https://pandia.ru/text/category/koll/) монографии и т. д.  При составлении библиографического описания статей из журналов и газет (а также глав или параграфов из книг) после указания авторов и заглавия статьи применяется знак // (две косые черты), указывающий на часть издания (журнала, газеты, книги). За знаком // указывается источник опубликования (название журнала, газеты, книги), затем год, номер (для газет – дата) и страницы, на которых помещена статья.  При описании нормативных и официальных документов обязательно указываются название документа, вид, принимающий орган, дату принятия и номер. Затем указывается источник опубликования. В Российской Федерации официальными источниками опубликования документов считаются Российская газета и Собрание Законодательства РФ. Ведомственные нормативные документы печатаются в Бюллетене [нормативных актов](https://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) федеральных органов исполнительной власти. Местные нормативные акты публикуются в изданиях местных органов власти.  Библиографическое описание иностранных изданий приводится на языке подлинника.  **Для справки:** уточнить информацию о составлении библиографического списка вашей работы можно в отделе библиографии библиотеки имени ( |
| **15.02.22.** | **ГЛАВА 4. ПОДГОТОВКА К защитЕ**  Для подготовки к защите целесообразно подготовить тезисы своего доклада. Работу над тезисами следует начинать сразу же после оценки жюри в заочном туре и допуске до публичной защиты на конкурсе, конференции, олимпиаде. При составлении тезисов необходимо учитывать, что в положении каждого конкурса установлено ориентировочное время доклада на защите. Как правило, доклад должен составлять от 7 до 10 минут. Следует помнить, что конкурсант не просто излагает работу, а защищает свои предложения. Возможная структура доклада при защите исследовательской работы основана на общих правилах составления вторичной документации и приведена в приложении 7.  Практика защиты работ показывает, что конкурсанту следует учесть следующие **советы** при подготовке текста своего доклада: использовать простые слова и утвердительные предложения; избегать повторов, [местоимений](https://pandia.ru/text/category/mestoimeniya/); записывать цифры, отделяя каждые три знака с правой стороны точкой (чтобы не пришлось считать нули). Если защита происходит через продолжительное время после сдачи работы, то перед защитой необходимо еще раз тщательно изучить все материалы, так как некоторые положения и логические рассуждения могут оказаться забытыми.  Следует подготовить необходимый иллюстративный материал для проведения доклада без обращения к конспекту. Иллюстрации должны, во-первых, отражать основные результаты, достигнутые в работе, и, во-вторых, быть согласованы с докладом. Форма подачи может быть в двух вариантах: электронном (презентация) или бумажном (плакаты, [буклеты](https://pandia.ru/text/category/buklet/), схемы и т. д.)  При использовании схем важно обеспечить их визуальное восприятие членами жюри и участниками конкурса. Следует использовать яркие цвета, но не более трех, иначе схема будет выглядеть очень пестро. Используемый иллюстративный материал должен быть пронумерован и иметь названия. Текст и цифровой материал должны легко читаться с расстояния 4-5 метров. Неряшливо оформленные, плохо просматриваемые схемы, небольшого формата и плохого качества фотокопии снижают впечатление от защиты, оказывают отрицательное воздействие.  Перед защитой целесообразно провести тренировочное выступление перед товарищами. Помните, что один из способов проверки своих знаний – это изложить их другим так, чтобы они их поняли.  **ГЛАВА 5. ЗАЩИТА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**  Публичная защита исследовательских работ проводится после заочного (отборочного) тура. Если участник не набрал достаточное количество баллов или его работа носит реферативный характер и не может считаться исследовательской – он не допускается до защиты.  **Процедура защиты:**  1.  конкурсант делает краткое сообщение по теме своей работы, в котором необходимо обосновать тему работы, источниковую базу, степень разработанности, цель и задачи работы; кратко пересказать содержание каждой главы и сделать выводы по работе. На выступление отводится от 7 до 10 минут. Желательно использовать иллюстративный материал (компьютерная и стендовая презентации и пр.), но помнить, что его использование входит в общее время защиты.  2.  Активно участвовать в работе секции не только отвечая на поставленные вопросы, но и самому задавать интересные, но корректные вопросы.  3.  После того, как через процедуру защиты пройдут все конкурсанты, члены жюри собирают протоколы с выставленными баллами, секретарь суммируют их и выводит средний балл, который является результатом защиты и определяет место участника в конкурсе.  Критерии оценки исследовательских работ на муниципальном конкурсе исследовательских работ обучающихся туристско-краеведческого движения «Отечество» приведены в приложении 9.  Таким образом, анализируя 17-летний опыт проведения конкурсов исследовательских работ и олимпиад по краеведению, даем **общие рекомендации обучающимся и их руководителям:**  1. Детально и внимательно знакомиться с Положением и условиями проведения конкурса (олимпиады) перед тем, как отсылать работу для предварительной проверки.  2. Обязательно и неукоснительно учитывать в своей работе принятые Положением и условиями критерии оценки работ и выполнять требования конкурса (олимпиады).  3. Присылать на конкурс тексты работ, которые не только соответствуют требуемому объему, но и представляют собой емкую, содержательную и оригинальную квинтэссенцию самостоятельной краеведческой, поисковой и исследовательской деятельности учащихся, что очень важно для объективной оценки членами жюри.  4. Тексты работ надо выверять с точки зрения лексической и стилистической грамотности изложения, снимая повторы, излишние красивости, ложную торжественность и патетику.  5. Необходимо проверять по справочникам и энциклопедиям упоминаемые в тексте исторические даты и факты; фамилии, имена и отчества, даты жизни отдельных лиц; правильно употреблять сложные наукообразные слова и выражения. Все это поможет участнику избежать исторических и смысловых несуразностей и казусов.  6. При использовании специальных терминов и понятий не обязательно в конце работы предоставлять словарь, но употреблять профессиональную лексику надо лишь при полном ее понимании автором работы.  7. Приложения к работе необходимо аннотировать. Подписи под фотографиями, схемами, картами, воспоминаниями, интервью, репродукциями, иллюстрациями и т. д. надо делать с учетом принятых в исторической науке правил описания всех типов источников.  8. При цитировании отдельных высказываний, различных точек зрения, воспоминаний, записей бесед и. т.п. необходимо правильно и точно оформлять сноски на первоисточник (запись воспоминаний, книгу, статью) с указанием страницы издания. При использовании какого-либо другого носителя информации ([видеозапись](https://pandia.ru/text/category/videozapismz/), аудиокассета, письмо, картина, копия, справка и т. п.) надо указывать, где хранится данный первоисточник (музей, архив с указанием фонда и других выходных данных).  9. Обязательно надо указывать полный список источников, на основании которых сделана данная работа.  10. Обязательно надо указывать список краеведческой и [научной литературы](https://pandia.ru/text/category/nauchnaya_i_nauchno_populyarnaya_literatura/), используемой в данной работе. При этом важно грамотно, по принятым на данный момент библиографическим правилам (ГОСТам), составить библиографическое описание книг, журналов, газет, отдельных статей в них, которые были привлечены автором работы для доказательства своей позиции.  **Рекомендации**участникам конкурса (олимпиады) **для успешной публичной защиты работы:**  1.  подготовить доклад строго на 10 минут (или на другое время, исходя из условий положения). При этом иметь запасной краткий вариант;  2.  иллюстративный материал должен быть компактным, легким для транспортировки, зримым и мобильным. При наличии видеоматериалов, надо учитывать, что их демонстрация входит в те же 10 минут доклада;  3.  не допускается демонстрация подлинников! Докладчик демонстрирует хорошо выполненные фотографии подлинных вещей, экспонатов, их деталей; ксерокопии документов и т. д. Старые фотографии демонстрируются только в копиях (ксерокопия, сканирование и т. д.);  4.  доклад, в основном, не должен повторять слово в слово текст письменной работы;  5.  докладчик представляет на суд жюри лишь наиболее значимые, интересные аспекты своего поиска или исследования, делая акцент на свой личный вклад в исследуемую проблему;  6.  при устной защите работы докладчиком четко обозначаются цель и задачи исследования, дается краткая характеристика источников, определяются методы и методики исследования, выкристаллизовывается проблематика, высказывается гипотеза или возможные версии, докладываются промежуточные и конечные результаты, обозначаются перспективы поиска или исследования и т. п.;  7.  докладчик должен заранее продумать возможные вопросы, которые ему могут быть заданы, подготовить ответы на них;  8.  при ответе на вопрос нужно сконцентрировать все свои знания и суметь показать их. Ведь никто не знает вашу тему лучше вас самих;  9.  активно работать на секции: внимательно слушать доклады и рекомендации руководителей секции, задавать интересные вопросы участникам. Это поможет лучше сориентироваться, что-то подправить в домашних заготовках и достойно представить свое исследование.  **Желаем творческих успехов всем желающим заниматься исследованием истории и культуры родного края!** |

Список использованных источников и литературы

1.  ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Госстандарт, 2003.

2.  ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. – М.: Госстандарт, 2001.

3.  ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на [русском языке](https://pandia.ru/text/category/russkij_yazik/). Общие требования и правила. – М.: Госстандарт, 1993.

4.  ГОСТ Р7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Госстандарт, 2008.

5.  Борикова, реферат, выпускную квалификационную работу: Учеб. пособие для студ. сред. и высш. пед. учеб. заведений/ , . – 2-е изд., стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2002. – 128 с.

6.  Галагузова, студента / , . – М.: Гуманит. изд. центр Владос, 2000. – 80 с.

7.  Гринякина -краеведческое исследование. Традиционные ошибки в исследовательских работах учащихся/ : сб-к методических пособий и рекомендаций. – [Б. И.], 2005. – С. 4-11.

8.  Методические рекомендации по подготовке и оформлению курсовых работ и дипломных проектов (работ) / Сост. и др. – Белгород: Изд-во БелГУ, 2002. – 42 с.

9.  Правила порядка пользования архивными документами, предоставленные ГАБО. – М., 2000.

10.  Рузавин, научного исследования: Учеб. пособие для вузов/ . – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1999. – 317 с.

11.  Соловьева, подготовки к [научной деятельности](https://pandia.ru/text/category/nauchno_issledovatelmzskaya_deyatelmznostmz/) и оформление ее результатов (для студентов и аспирантов)/ . – М.: Изд-во АПК и ПРО, 2001. – 74 с.

12.  Человек в истории. Россия ХХ век. Конкурс исторических исследовательских работ старшеклассников: методические материалы в помощь участнику конкурса/ сост. – М., 2004. – 39 с.

13.  Формирование [информационной культуры](https://pandia.ru/text/category/informatcionnaya_kulmztura/) личности в библиотеках и образовательных учреждениях: Учебно-методическое пособие / , , . – М.: Школьная б-ка, 2002. – 288 с.