Методические рекомендации

**Подготовка исследовательских краеведческих работ**

**Обучающимися в рамках всероссийского туристско-краеведческого движения «Отечество»**

У начинающих исследователей возникает масса вопросов, связанных с методикой написания, правилами оформления и процедурой защиты исследовательских работ.

Задача настоящего пособия - помочь обучающимся найти ответы на эти вопросы. Сделана попытка рассмотреть весь процесс подготовки исследовательской работы обучающимися в рамках Всероссийского туристско-краеведческого движения «Отечество».

Излагаемый материал, в целях логики его изучения, разделен на несколько частей.

Главы первой части служат исходной теоретической базой последующего материала.

В главах второй части последовательно рассматриваются вопросы, связанные с выбором темы для исследования, ее планированию, библиографическому поиску литературных и других источников, их изучению и отбору из них фактического материала.

В третьей части даны требования к оформлению научно-исследовательской работы.

Четвертая часть посвящена представлению на лицензирование и защите работы.

Научно-исследовательские работы обучающихся представляют собой самостоятельно проведенное исследование с проведением мониторинга, использованием архивных источников, воспоминаний, интервью участников событий, умением логично рассуждать, делать выводы, давать собственные оценки.

Работа должна носить логически завершенный характер и демонстрировать способность обучающегося грамотно пользоваться специальной литературой, документами, терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

Создание научно-исследовательской работы способствует:

* развитию навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение к решению актуальных практических задач;
* выявлению и поддержке одаренных детей;
* активизации поисковой и научно-исследовательской деятельности обучающихся по программам туристско-краеведческого движения «Отечество»: «Летопись родного края», «Родословие», «Исчезнувшие памятники», «Земляки», «Великая Отечественная война», «Исторический некрополь России», «Литературное краеведение», «Культурное наследие», «Археология», «Природное наследие», «Поиск», «История детского движения», «Школьные музеи», «Юные геологи», «К туристскому мастерству», «Этнография», «Церковное краеведение», «Военная история», «История образования»;
* интеграции всех основных граней воспитания: гражданского, нравственного, эстетического, патриотического, интернационального, умственного развития, политехнического образования и др.

**I. Организация выполнения работы:**

**1.1.Алгоритм работы.**

Существует единый алгоритм, который отражает этапность работы над научно-исследовательской проблемой:

- выбор проблемы;

- сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблеме;

- анализ и обобщение полученных знаний по проблеме;

- разработка концепции и планирование исследования;

- подбор методов и методик осуществления исследования;

- проведение исследования;

- обработка полученных данных;

- письменное оформление материала в виде целостного текста;

- представление работы на рецензирование;

- представление к защите и защита работы.

**1. 2. Выдвижение проблемы исследования**

Научная работа - это поисковое исследование, направленное на выявление и, возможно, решение какой-либо проблемы в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений.

«Объектом интереса краеведа может быть местность разного пространственного масштаба и культурно-исторического значения - от большой территории до маленького города, деревни, усадьбы, монастыря, улицы, фабрики, учебного или лечебного заведения, а также история жизни своих родных и близких в данной местности, взаимосвязь местных жителей (особенно общественных) с другими регионами. Занятие краеведением по зову души - всегда краелюбие.» (С. Шмидт)

Выдвижение обучающимся проблемы для своего научного исследования, должно основываться на фактах окружающего мира. Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, обществом, информационными системами, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию школьникам для себя проблемной ситуации, которая требует изучения.

Исследователь стремится познать все стороны изучаемого объекта, восстановить его историю, собрать и сохранить устное свидетельство, документы и фотографии.

Выбирая объект исследования, полезно проконсультироваться с местными краеведами, в вузе на кафедре региональной истории, с научными сотрудниками краеведческого музея.

**Процесс подготовки к работе можно условно разделить на три этапа:**

1. Лучше изучите объект вашего исследования. Например, если это здание или памятник, то, вооружившись фотоаппаратом, посмотрите общий вид, отдельные детали строения, его исторические и архитектурные особенности.

Фотографии обязательно подпишите - они вам понадобятся как приложение к работе или для формирования собственного архива.

Расспросите старожилов, соседей, нынешних хозяев интересующего вас памятника об истории здания, его перестройках, современном состоянии. Записанные с их слов рассказы - это важный источник, который следует проверять на точность и достоверность. Стремитесь больше узнать о людях, строивших и создававших тот или иной памятник

2. Библиографический поиск литературы по теме. Необходимо просмотреть в библиотеке местные краеведческие сборники, справочные издания, журналы и газеты, чтобы убедиться, что вы не «изобретаете велосипед». Как правило, в библиотеках ведутся картотеки, каталоги статей по краеведению. Если вы не найдете много материалов по всем темам - не огорчайтесь, это значит, что объект вашего интереса изучен слабо и ценность вашего исследования возрастает.

3. Поиск можно вести в городских, районных, областных и ведомственных архивах. Хранящиеся в архивах документы рассредоточены по фондам. Архивные фонды в государственных архивах делятся на три основные категории: фонды местных государственных учреждений, фонды общественных организаций (в том числе политических партий) и личные фонды.

В Москве и Петербурге, помимо перечисленных архивов, находятся еще центральные государственные архивы, крупнейшим из которых является Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), расположенный по адресу: Большая Пироговская улица, д. 17, там же находится Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Военные архивы рассредоточены по разным местам: в Москве существуют два военно-исторических архива, один из которых хранит документы до конца Первой мировой войны, а другой – до начала Великой Отечественной войны. *Это Российский Государственный военный архив (РГВА),* расположенный по адресу: 125212, Москва, ул. Адмирала Макарова, 29. В подмосковном городе Подольске располагается *Центральный архив Министерства обороны (ЦАМО) РФ,* хранящий документы, начиная с 1941 года. Адрес архива: 142100, г. Подольск, Московская обл., ул. Кирова, д. 74.

В Петербурге находится два военно-морских архива: *Российский Государственный архив Военно-Морского Флота (РГАВМФ),* расположенный по адресу: 191186, г. Санкт Петербург, ул. Миллионная, д. 36., и *Центральный военно-морской архив (ЦВМА),* расположенный по адресу: 188350, Ленинградская обл., г. Гатчина, Красноармейский проспект, д. 2.

В Москве находится *Центральный Государственный архив Московской области (ГУМО ЦГАМО)* по адресу: 117452 г. Москва, ул. Азовская, д. 17.

В областной архив можно послать запрос по почте, но в большинстве архивов это услуга платная. Лучше самому посетить архив, написав письмо–отношение, адресованное в дирекцию данного архива. В этом письме, завизированном печатью школы и подписью директора, должна содержаться просьба о допуске вас для работы с архивными документами. В нем также должны быть оговорены: тема вашего исследования, приблизительные хронологические рамки и цель работы. Обычно в архив учащиеся допускаются с родителем или научным руководителем.

*Например:*

### *Директору Государственного архива РФ*

*Мироненко С.В.*

*О допуске к работе*

*с архивными документами*

*Администрация средней образовательной школы № 4 города Дубны просит Вас оказать методическую помощь и предоставить материалы Государственного архива РФ по истории Дмитровского исправитель – трудового лагеря ОГПУ - НКВД СССР учащийся 11 «А» класса Лариной Екатерине и учителю истории Уланову Михаилу Ивановичу, для написания исследовательской работы: «Перековка» в Дмитлаге (культурная жизнь заключенных Волжского района). Хронологические рамки 1932-1937 гг.*

*Ссылки на источники материалов будут приведены в данной исследовательской работе и публикациях, в которых они будут использоваться.*

*Директор школы: Н.Ю. Матфес.*

Получив разрешение от дирекции архива на работу с документами, вы должны сначала изучить путеводитель по архиву и выписать номера заинтересовавших вас архивных фондов. В читальном зале можно получить описи по фондам, где даются названия конкретных дел. Заказанные по описи дела, как правило, можно получить в читальном зале через несколько часов, а то и дней. Для выписок из архивных документов, книг, сборников заведите тетрадь. Делая выписки, не забывайте записывать номер фонда, описи, дела и места - это необходимо для правильного оформления ссылок.

*Например:*

*ГАРФ. Ф. Р-9402. Оп. 1а. Д. 2. Л. 78. Типографический экземпляр;*

*ГАРФ. Ф. Р-5446. Оп. 1. Д. 466. Л. 58. Подлинник.*

В районных центрах Московской области находятся городские архивы. В городских архивах имеются интересные документы, порой изученные гораздо хуже, чем материалы центральных и областных архивов, где регулярно работают «взрослые» историки, студенты. Здесь в фондах городских Советов можно найти списки «лишенцев», документы о закрытии церквей, об отношении населения к тем или иным социальным явлениям, экономическим трудностям. Огромный интерес представляют письма рядовых людей «во власть», которые могут храниться в отделе социального обеспечения (собесе), в редакции районных газет до горкома партии. (*Список архивной службы Московской области приводится в* ***Приложении № 1).***

В нашей стране существуют еще ведомственные архивы по всем отраслям жизнедеятельности государства (экономика, наука, силовые структуры и т. д.).

Некоторые региональные управления *Федеральной службы безопасности* часть своих документов (следственные дела) передали в государственные архивы, которые стали более или менее доступны для историков. В Москве они поступили в ГАРФ, а в других городах (Тверь, Воронеж и т. д.) в центры документов новейшей истории.

К оперативным документам (агентурным запискам, доносам и прочим) доступ везде затруднен. Если вам нужно выяснить судьбу вашего репрессированного родственника, вы должны, прежде всего, послать в местное управление ФСБ официальный запрос по поводу судьбы интересующего вас родственника и выяснить, где хранится его следственное дело. В случае же, если вас интересует судьба человека, арестованного в другой области или увезенного куда-либо для следствия после ареста, вы можете послать письменный запрос в Управление регистрации и архивных фондов ФСБ по адресу: *101000, г. Москва, УРАФ ФСБ РФ* или же службу регистрации и архивных фондов конкретного областного управления ФСБ.

Если вам необходим материал о людях, которые состояли в коммунистической партии или на так называемых номенклатурных работников, то есть тех, кто занимал определенные посты, должны существовать личные дела. В зависимости от уровня они хранятся в центрах документов новейшей истории. В отношении партийных руководителей, директоров заводов, крупных учреждений, военного командного состава могут существовать разные дела - как в областном центре, так и в *Российском государственном архиве социально-политической истории (РГАСПИ).* В составе фондов РГАСПИ находятся все материалы Центрального архива комсомола.

Запросы о героях ваших исследований в центральные архивы можно посылать напрямую, а в архив Министерства обороны – через военкомат.

*Итак: научитесь правильно составлять библиографическое описание используемой литературы*!

**II. Структурные компоненты научно-исследовательской работы.**

Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;

- оглавление;

- введение;

- основная часть;

- выводы;

- заключение;

- список литературы;

- приложения.

***Титульный лист*** является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование образовательного учреждения, на базе которого осуществляется исследование. В среднем поле указывается вид исследовательской работы и заглавие работы, которое оформляется без слов «тема» и в кавычки не заключается. На титульном листе (в общий объём не входит, но оценивается) указываются: фамилия, имя, отчество (полностью) автора, класс, название учебного заведения, населенный пункт и его административно-территориальное подчинение, домашний адрес, паспортные данные, фамилия, имя, отчество научного руководителя, его должность, звание, место работы, адрес с индексом, и паспортные данные.

Сокращения и аббревиатуры не допускаются.

На всех присланных работах в правом верхнем углу указывается - **«Отечество-2009»**.

В нижнем поле указываются местонахождение образовательного учреждения и год написания работы.

*Например:*

Ивановская средняя общеобразовательная школа Московской области

Исследовательская работа

Демографическая ситуация в с. Ивановка в первой половине ХХ века

Иванов Иван Григорьевич 10 «а» кл.

Ивановской СОШ Московской области

паспорт 46 05 № 986537

выдан Ивановским ОВД Московской области 31.03.2005 г.

прописан по адресу: с. Ивановка, ул. Советская д. 5

Руководитель Петрова Оксана Викторовна,

учитель истории Ивановской СОШ,

руководитель школьного краеведческого объединения,

паспорт 47 34 № 4154100

выдан Ивановским ОВД Московской области 25. 03. 2003 г.

прописан по адресу: с. Ивановка, ул. Почтовая д.7, кв. 5

контактный телефон (236) 5-12-11 (раб.)

с. Ивановка

2009 г.

***Содержание*** *(оглавление)* помещается на второй странице после титульного листа. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте. Номера страниц фиксируются в правом столбце. *Введение и заключение не нумеруются.* Не думай, что оглавление – это мелочь и не беда, если его нет. Именно с таких «мелочей» начинается культура научного труда.

*Например:*

**Содержание.**

Введение……………………………………………………….…….1

1. История русского наградного оружия…………………....…..1
   1. Русское холодное оружие…………………...……………....…..3
   2. Награждение оружием в ХVIII веке…………………….……....3
   3. Награждение оружием в ХIХ веке…………………….……...…4
   4. Наградное оружие ХХ века……………………………………...5
2. Златоустовская оружейная фабрика…………………………..7
3. Заключение……………………………………………………10
4. Литература…………………………………………………….11

***Во введении*** обозначается проблема, актуальность, практическая значимость исследования, определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы, дается краткий обзор литературы и источников: архивных, картографических, устных и других, степень изученности данного вопроса. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны друг с другом.

Под целью исследования понимают конечные научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения. Цель любого исследования, как правило, начинается с глаголов: выяснить, выявить, обосновать, проявить, определить, создать и т.д.

Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца.

Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения.

*Гипотеза* считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

- не включает в себя слишком много положений;

- не содержит не однозначных понятий;

- выходит за пределы простой регистрации фактов, служит их объяснению, утверждая конкретно новую мысль, идею;

- проверяема и подходит к широкому кругу явлений;

- не включает в себя ценностных суждений;

- имеет правильное стилистическое оформление.

Объем введения – две-три страницы.

***Основная часть*** исследования, как правило, состоит из 2-3 глав, раскрывающих тему исследования.

*Первая глава* основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы. При ее написании необходимо учитывать, что авторами основные подходы к изучаемой проблеме, изложенные в литературе, должны быть критически сопоставлены, проанализированы и сделаны соответствующие обобщения и выводы.

В процессе изложения материала целесообразно отразить:

- определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;

- изложить основные методы, направления исследования по изучаемой проблеме;

- выяснить, что известно по данному вопросу в науке, а что нет, что доказано, но недостаточно полно и точно;

*Во второй части* вашего исследования содержится материал, который вы отобрали для рассмотрения проблемы или для раскрытия темы. Важно раскрыть тему, восстановить, реконструировать историю объекта исследования, показать то новое, что вы внесли в тему. Обратите внимание на стиль изложения, пишите просто и понятно, не стройте сложных, запутанных предложений. Избегайте обширных цитат, если они не из собранных вами устных источников, и обязательно делайте библиографические ссылки. В основной части исследования кроме материала, выбранного из разных источников, должно быть твое собственное мнение и твои самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

В основной части исследователь должен показать, умение сжато, логично и аргументировано излагать материал.

Исследовательская работа всегда содержит цитаты и ссылки на других ученых, на других авторов. *Как правильно оформить цитаты и ссылки в научно исследовательской работе вам поможет раздел 3.2 данного пособия.*

В среднем основная часть – 12-15 страниц.

***Заключение*** представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В заключительной части обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или одной цели). Но ведь в исследовательской работе невозможно раскрыть всю полноту научной проблемы. Всегда есть перспективы дальнейшей работы. Об этих перспективах вы можете написать в заключении. Но сначала подумай о том, что ещё можно изучить в рамках твоей темы, на какие вопросы ещё можно получить ответы. В итоге получится, что ты обозначаешь перспективу поиска не только для себя, но и для другого исследователя – достойного продолжателя твоего дела.

Любая научно-исследовательская работа имеет список литературы и источников. Для того, чтобы правильно оформить библиографический список, существуют требования к оформлению данного списка литературы и источников.

*(См. 3.4 «Требования к оформлению библиографического списка» данного пособия).*

Всякую исследовательскую работу украшают тщательно подобранные ***приложения.*** Сюда помещают материалы объемного характера. Это могут быть архивные чертежи или документы, фотографии, иллюстрации и т. д. подтверждающие исследования. *Правильно оформить приложение к научно-исследовательской работе вам поможет раздел 3.3. данного пособия.*

**III. Требования к оформлению научно-исследовательской работы.**

**3.1. Общие требования к оформлению.**

Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных работ. Текст представляется на белой бумаге форматом А4 (297x210) на одной стороне листа.

*При написании и печати следует соблюдать следующие правила:*

- размер полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм,

нижнее -25 мм;

- нумерация страниц: по центру внизу страницы;

- текст печатается через 1,5 интервала (5 знаков), 14 шрифтом;

нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится.

Далее весь последующий объем работ, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы.

Рукопись перепечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Такое же расстояние задерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посредине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см 10 мм.

Начало каждой главы печатается с новой страницы. Это относится также к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям.

**3.2. Требования к оформлению цитат и ссылок.**

Для подтверждения собственных выводов и для критического разбора того или иного положения часто используются цитаты.

*При цитировании следует выполнять следующие требования:*

При дословном цитировании текст автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение (1. с.356) указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 356 в первоисточнике под номером 1 в списке литературы.

*Например:*

*«Новочеркасск! Целый город, целый городской мятеж так начисто слизнули и скрыли! Мгла всеобщего неведения так густа осталась, - и большинство наших сограждан даже по имени не знает такого события: Новочеркасск, 2 июня 1962 года1*

*1Солженицын А. Н. Архипелаг ГУЛАК. М., 199. Т. 3. с. 356.*

При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: (23).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цитирую по книге...» и указать номер страниц и номер источника в списке литературы, например: [цитирую по книге (2. с.6)].

*Например:*

*«С января 1962 года на Новочеркасском электровозостроительном заводе в очередной раз снижались расценки до 30-35 %. Последним снизили расценки рабочим сталелитейного цеха». 2*

*2Цит. по: Мардаль И. Б. Хроника необъявленного убийства. Новочеркасск, 1992. С. 6.*

Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы. При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск в тексте обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена мысль.

Если автор в приведенной цитате выделяет в ней некоторые слова, то он должен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною - **О.К**. или (**курсив наш - О.К**.))

Когда на одну страницу попадает две - три ссылки на один и тот же первоисточник, то фамилия автора или порядковый номер указывается один раз. Далее в скобках принято писать (там же) или при цитировании (там же с.309).

*Ссылки внутри текста даются в квадратных скобках, где указывается номер источника по списку литературы и в необходимых случаях страницы, например: «А. Б. Евстигнеев [13] и В. Е. Гусев [5] считают …»; «В настоящее время, как отмечает М. Черемисина [29, с.125],…». При ссылке на несколько работ (одного или нескольких авторов) в скобках указываются номера этих работ: «Ряд авторов [11, 15, 19] считают, что …».*

При цитировании отдельных высказываний, различных точек зрения, воспоминаний, записей бесед и т. д. необходимо правильно и точно оформлять сноски на первоисточник (запись воспоминаний, книгу, статью и т. д.) с указанием страницы издания. При этом необходимо надо указывать, где хранится данный первоисточник (музей, государственный или личный архив с указанием фонда и других выходных данных).

**3.3. Требования к оформлению приложений.**

Приложения по своему содержанию могут быть разнообразными. Это могут быть архивные чертежи или документы. Можно дать полный текст, обнаруженный вами неопубликованных источников. В приложение помещают ксерокопии документов или фотографии видов отдельных церквей, общественных зданий, исторических или культурных памятников. Единственным условием является бережное отношение к представленным вам документам из семейного архива.

Прикладывать подлинные документы к конкурсной работе не следует. Важно, чтобы все документы приложения были тщательно прокомментированы и подвергнуты критическому анализу. Приложениями к конкурсным работам могут служить аудио и видеокассеты.

*При оформлении приложения следует учитывать правила:*

Приложения оформляются как продолжение основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме приложения оформляются в виде самостоятельного блока в отдельной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения» и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указания номера в правом верхнем углу.

*Например: Приложение 1.*

Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается по середине строки под нумерацией приложения.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами по порядку без знака «номер» и точки в конце.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см». Указание обычно заключается в круглые скобки.

*Например: (см. приложение 1).*

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 (письменных, вещественных, изобразительных, устных и комплексных).

*Например:*

*На снимке изображено духовенство верхоленского собора Воскресения Господня. В центре сидит батюшка – отец Дмитрий Селезнев. Справа от него – матушка. В руке у неё ридикюль. В то время не каждый мог позволить себе столь дорогою вещь. Под ногами у них постелена домотканая дорожка. Снимок сделан на фоне бревенчатой стены дома.*

*На обратной стороне имеются росписи людей, изображенных на снимке, а также печать фотографа Степанова, в центре которой стоит дата изготовления снимка: 29 июня 1911 года.*

**3.4. Требования к оформлению библиографического списка.**

Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки.

В первой части списка перечислите источники - сначала неопубликованные архивные, воспоминания, интервью с участниками событий.

Затем - опубликованные сборники документов, мемуары, отдельные публикации документов.

Во второй части перечислите в алфавитном порядке авторов или названия книг, статей, справочно-информационные издания. После описаний на русском языке помещают описания источников на иностранных языках. Работы русских учёных, опубликованные на иностранном языке, помещаются в «иностранной» части списка.

Устные источники описываются так: «Воспоминания. Яковлев В.Ф. 1938 г. р., село Темра Шарыповского района».

О картографическом источнике, из которого получены сведения, сообщаются следующие данные: название карты или атласа, для многолистных карт - номер листа, для атласа - страница, место и год издания, для рукописных карт - год составления, автор карты. Для карт, хранящихся в архиве, указываются также название архива, название и номер фонда, номера описи, дела, единицы хранения.

Помните, что если не указан источник, приведенные сведения лишаются практической ценности, поскольку нет возможности убедиться в достоверности информации.

*Правила оформления библиографических списков.*

• Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

*Например: Список литературы и источников.*

**Воспоминания.**

1. Аникеев С.Р., 1930 г.р. с. Береш Шарыповского р-на Красн. Кр.

2. Борисов Н.Е., 1923 г.р. с. Скворцово Шарыповского р-на Кр. Кр.

3. Гультов С.Б., Раскопки поселения Ашпыл – археологический отчёт 1985 года, Москва, 1987, стр. 237.

4. ГАКК, фонд «Решения сельских сходов в 1985-1990 г.г.», оп.45, д.58, л.12.

5. Плотность населения. Народы.- Атлас Красноярского края и Республики Хакасия – стр. 48; Новосибирск, 1994.

6. Рукописная карта Шарыповского района, составил Романов М.Ю., с. Берёзовское, 1962

**Литература**

1. Балашов Д.М. Как собрать фольклор. Москва,1971.

2. Вадецкая Э.Б. К методике определения первоначального положения погребённого в могиле – в кн.: Археология Южной Сибири. Кемерово, 1980.

3. Комиссаренко А.Н. Город Шарыпово. Шарыпово, 1993.

4. Комиссаренко А.Н. Поэзия шарыповской земли. Топонимический словарь. Шарыпово, 1999.

5. Проблемы устной истории в СССР // Материалы I-й научной конференции в г. Кирове 28-29 ноября 1989 года. Киров, 1990.

6. Спатов Н. Что может вузовская наука? // Учительская газета – 1985, 2 июля.

7. Чубаров Л. Игры детворы республики Саха // Воспитание школьников - №5, 1994.

8. Messerschmidt D.G. Forchungs-reise durch Sibirien 1720-1727. Berlin,1962.

**IV. Представление на рецензирование и защита работы.**

Завершающим этапом выступает представление работы на рецензирование и публичная защита.

Научный руководитель оценивает содержание работы, проверяет соблюдение требований к ее оформлению и дает письменный отзыв-рецензию, где указывает актуальность и глубину анализа проблемы, объективность относительно поставленных задач, методов исследования и достоверность результатов, соответствие требованиям к стилю и оформлению работы, степень самостоятельности обучающегося, дает характеристику его исследовательским навыкам и аналитическим способностям.

Для допуска на конкурсную открытую защиту работы рецензируются. Рецензия представляет собой письменный разбор текста, предполагающий комментирование основных положений, обобщенную аргументированную оценку, выводы о значимости работы **(см. приложение 2).**

С учетом замечаний руководителя и рецензента обучающийся приступает к подготовке защиты работы. Продумывает содержание своего выступления, составляет его текст или план-конспект, готовит наглядные материалы.

Главная задача докладчика – интересно сформулировать и эмоционально изложить саму суть исследования. Докладчик должен донести до слушателей свою индивидуальность в исследовании, тогда вся работа становится более понятной. Не надо читать весь доклад на конференции! Регламент выступления обычно – 7-10 минут. За это время надо рассказать о сущности изучаемой тобою темы, о целях и задачах, которые ты поставил перед собой, о том, какие материалы тебе удалось найти и о выводах и доказательствах, которые ты получил.

А если просто прочитать свою исследовательскую работу, стараясь уложиться в отведённое время, интерес слушателей будет невысок, т.к. получая массу информации, трудно запомнить и сориентироваться в теме исследовательской работы.

Не забывай, что выступление на конференции и вообще перед любой аудиторией должно быть эмоциональным, образным, выразительным. Монотонное и скучное выступление быстро утомляет слушателей.

Поэтому надо помнить, что обязательными компонентами при публичной защите работы являются:

- краткое выступление обучающегося по содержанию работы;

- ответы на вопросы, поставленные членами комиссии и другими присутствующими при защите лицами;

- обмен мнениями, в котором могут принять участие все желающие;

Решения конкурсной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов, участвовавших в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим. Научно-исследовательская работа учащихся оценивается по следующим показателям:

- актуальность и обоснованность выбора темы, ее новизна;

- вклад автора в исследование темы;

- содержательность работы, ее источниковая база;

- полнота раскрытия темы, умение пользоваться научно-справочной литературой;

- обоснованность теоретических и практических выводов;

- соблюдение структуры работы по Положению;

- логичность изложения, умение делать обобщения, выводы;

- оформление работы (титульный лист, библиография, наличие приложений с иллюстрированным материалом, аккуратность, грамотность);

- качество выступления;

- глубина и полнота ответов на вопросы присутствующих.

В **приложении № 3** приводим критерий оценки при защите исследовательской работы.

В **приложении № 4** приводим краткую памятку краеведу-исследователю «Тринадцать заповедей» составленную председателем секции «Литературное краеведение» Всероссийского конкурса исследовательских краеведческих работ Галиной Викторовной Великовской.

В данном методическом пособии приводится список литературы, которая пригодится юным исследователям.

Итак, в путь! Успехов и твёрдости в достижении цели!

**Список рекомендуемой литературы**

Краевский В.В. Методология педагогического исследования. Пособие для педагогического исследователя. - Самара: Издательство Сам ГПИ, 1994.

Новиков А.М. Как работать над диссертацией: Пособие для начинающего педагога-исследователя. 2-е изд. - М.: Педагогический поиск, 1996.

Новиков А.М. Научно-экспериментальная работа в образовательном  
учреждении. 2-е изд. - М., 1998.

Юрьев В. М. Абдукаримов В. И. Диссертационная работа: методика написания, порядок оформления, подготовка и процедура защиты: Учебно-методическое пособие для соискателей ученых степеней. - Тамбов: Издательство ТГУ им. Г.Р. Державина, 2003.

Андреев Г.И. Основы научной работы и оформления результатов научной деятельности: Учебное пособие для аспирантов. - М., 2003.

**Приложение № 1**

Список архивной службы Московской области

Главное Архивное Управление Московской области

117452 г. Москва, ул. Азовская, д. 17

**Петров Петр Михайлович -** начальник Главного архивного управления

**Телефон / факс 318-03-64**

**Ромашин Игорь Евгеньевич -** первый заместитель начальника

Главного архивного управления

**т. 318-03-19**

**Клестов Владимир Павлович -** заместитель начальника

Главного архивного управления

**8(499) 610-59-75**

**Бороздина Галина Васильевна** - зав. отделом координации и контроля деятельности архивных учреждений

**8 (499) 610-59-75**

**Баркова Валентина Ивановна** - зав. отделом формирования Архивного фонда Московской области

**8 (499) 610-87-61**

**Кондратова Людмила Юрьевна** - зав. отделом организационно-правовой работы

**8 (499) 610-59-75.**

**Кривошеина Ольга Николаевна** **-** зав. планово-экономическим отделом

**Телефон/факс: 8-499-794-21-54.**

ГОСУДАРСТВЕНННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(ГУМО ЦГАМО)

**117452, г. Москва, ул. Азовская, д.17**

**Наумова Лариса Александровна** - директор

**Телефон: 8 (499) 610-86-71.**

**Факс: 8 (499) 794-00-18.**

ФИЛИАЛ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ГУМО «ЦГАМО»

115477, г. Москва, ул. Кантемировская, д. 61

**Алексеев Василий Геннадьевич**

**325-18-41.**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ АРХИВНЫЙ ЦЕНТР»

141250, г. Ивантеевка, ул. Первомайская, д. 27

**Туманова Зинаида Алексеевна**

**Телефон/ факс: 993-43-66.**

**РАЙОННЫЕ, ГОРОДСКИЕ АРХИВНЫЕ ОТДЕЛЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Балашихинский архивный отдел департамента управления делами администрации городского округа**

143972 Балашихинский р-н, пос. Салтыковка, ул. Ильича, д. 3

**Нелипович Сергей Геннадьевич**

**Телефон/ факс 529-98-97.**

**Бронницкий городской архив-сектор общего отдела городского округа**

140170, г. Бронницы, ул. Советская, д. 31

**Дрожжина Тамара Алексеевна**

**8-49646-6-56-72.**

**Волоколамский муниципальное учреждение «Архив Волоколамского муниципального района»**

143500, г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 12

**Волкова Елена Владимировна**

**8-49636-2-21-17**

**Воскресенский архивный отдел организационно-контрольного управления администрации муниципального района**

140200. г. Воскресенск, ул., Ленина, д. 3

**Севастьянова Лариса Михайловна**

**8-49644-2-23-80**

**Дзержинский городской архив**

140056, г. Дзержинский, ул. Спортивная, д. 20а

**Головкина Тамара Егоровна**

**550-78-68**

**Дмитровский архивный отдел муниципального района**

1418000, г. Дмитров, ул. Московская, д. 29

**Муравьева Елена Михайловна**

**8-49622-4-30-48; 7-46-11**

**Долгопрудненский архивный отдел городского округа**

141700, г. Долгопрудный, Дирижабельная, д. 13.

**Выборнова Регина Гагиковна**

**Телефон/ факс 408-70-18**

**Домодедовский архивный отдел городского округа**

142040, г. Домодедово, ул. Зеленая, 74 1-й Советский пр. д. 5а

**Родина Елена Федоровна**

**8-49679-7-70-46**

**Дубненский архивный отдел городского округа**

141980, г. Дубна, ул. Московская, д.6

**Чекмарева Лидия Андреевна**

**Телефон 8-49621-4-80-76**

**Факс 8-49621-2-21-40**

**Егорьевский архивный отдел муниципального района**

140300, г. Егорьевск, ул. Ленина, 16

**Литовченко Галина Викторовна**

**8-49640-4-31-13**

**Железнодорожный архивный отдел городского округа**

143980, г. Железнодорожный Жилгородок, 28а

**Кукушкина Татьяна Александровна**

**527-52-44**

**Жуковский архивный отдел городского округа**

140160, г. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 23

**Саиылина Светлана Александровна**

**8-49648-4-69-90**

**Зарайский архивный сектор управления делами администрации муниципального района**

140600, г. Зарайск, Советская, д. 23

**Кулешова Ольга Александровна**

**8-4966-2-50-58**

**Звенигородский архивный отдел городского округа**

143090, г. Звенигород, ул. Красная Гора, д. 15

**Архангельская Татьяна Анатольевна**

**8-49632-7-11-93; 597-11-93**

**Ивантеевский архивный сектор администрации городского округа**

141250, г. Ивантеевка, ул. Толмачева, д. 8

**Ширдина Галина Горациевна**

**8-49653-6-73-99**

**Истринский архив организационно-контрольного отдела администрации муниципального района**

143500, г. Истра, ул. Босова, д. 17**.**

**Петрушина Ольга Николаевна**

**8-49631-4-52-03**

**Каширский архивный отдел Комитета управления делами и территориями администрации муниципального района**

142900, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2

**Долинская Лариса Николаевна**

**8-49669-2-82-44**

**Климовский муниципальное учреждение «Климовский городской архив» городского округа**

142080, г. Климовск, ул. Школьная, д.8

**Ганюшкина Марина Валерьевна**

**8-49676-62-08-23**

**Клинский архивный отдел муниципального района**

141600, г. Клин, ул. Гагарина, 3/2

**Крупенина Нина Николаевна**

**8-49624-2-01-04**

**Коломенский архивный отдел муниципального района**

140407, г. Коломна, наб. Дмитрия Донского, д. 33

**Борисов Александр Михайлович**

**8-49661-7-00-98**

**Королевский архивный отдел городского округа**

141070, г. Королев, ул. Толстого, д. 6

**Медведева Татьяна Анатольевна**

**511-07-74; 512-85-14**

**Красноармейский архивный сектор отдела безопасности администрации городского округа**

141260, г. Красноармейск, м-н Северный, д. 22

**Родзевич Любовь Константиновна**

**8-49653-8-24-62**

**Краснознаменский архив городского округа**

143090, Краснознаменск, ул., Краснознаменная, д. 1

**Муратова Марина Владимировна**

**590-01-70**

**Красногорский архивный отдел муниципального района**

143400, г. Красногорск, ул. Пионерская, д. 8

**Торшина Нина Федоровна**

**562-73-63**

**Котельнический архив городского округа**

140053, пос. Котельники, ул. Железнодорожная, 5

**Корунова Нина Васильевна**

**8-495-554-63-24**

**Ленинский районный архив муниципального района**

142700, г. Видное, ул. Школьная, д. 45.

**Поляруш Ольга Васильевна**

**541-21-54**

**Лобненский архив городского округа**

141730, г. Лобня, ул. Ленина, 19

**Фомичева Галина Ивановна**

**577-12-50.**

**Лотошинский архив отдела муниципального района**

143800, пос. Лотошино, ул. Калинина, д. 15

**Шарабок Любовь Борисовна**

**8-49628-7-09-84**

**Люберецкий архивный отдел муниципального района**

140000, г. Люберцы, Октябрьский пр., д. 190

**Лазарева Светлана Владимировна**

**503-40-09**

**Лосино-Петровский городской сектор архива общего отдела городского округ**

141150 г. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская д. 6

**Кушнир Светлана Павловна**

**8-49656-757-88**

**Луховицкий отдел по делам архивов муниципального района**

140500, г. Луховицы, Советская, д. 5

**Форисенкова Нелли Дмитриевна**

**8-49663-2-13-94**

**Лыткаринский архив городского округа**

140061, г. Лыткарино, Первомайская, ул, д. 7/7

**Сдобникова Татьяна Васильевна**

**552-87-22**

**Можайский архивный отдел муниципального района**

143200, г. Можайск, ул., 20 января, д. 20

**Дрючина Галина Ивановна**

**8-49638-2-14-16; 2-49-04**

**Мытищинский архивный отдел муниципального района**

141008, г. Мытищи, ул., Мира, д. 1а

**Черепкова Алла Викторовна**

**581-72-29; 581-11-55**

**Наро-Фоминский муниципальное учреждение «Наро-Фоминский районный архив» муниципального района**

143300, г. Наро-Фоминск, ул., Маршала Жукова, д. 13

**Кудрина Любовь Романовна**

**8-49634-3-97-88**

**Ногинский архивный отдел муниципального района**

142400, г. Ногинск, ул. Советская, д. 42

**Гриднева Наталья Владимировна**

**8-49651-4-12-73**

**Одинцовский архивный отдел муниципального раона**

143000, г. Одинцово, ул. Новоспортивная, д. 6

**Соловьева Наталья Андреевна**

**591-32-86**

**Озерский отдел хранения архивных документов администрации муниципального района**

140460, г. Озеры, Советская пл., д. 4

**Чугунова Татьяна Вениаминовна**

**8-49670-2-19-48**

**Орехово-Зуевский архивный отдел городского округа**

142600, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д. 2

**Фролова Любовь Глебовна**

**8-49641-2-05-88**

**Орехово-Зуевский архивный отдел муниципального района**

142600, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д. 2

**Чернышова Лидия Михайловна**

**8-49641-2-77-27**

**Павлово-Посадский архивный отдел муниципального района**

142500, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4

**Пронина Галина Ивановна**

**8-49643-2-00-75**

**Подольский архивный отдел городского округа**

142100, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4

**Митичкина Татьяна Федоровна**

**8-4967-63-42-94**

**Подольский архивный отдел муниципального района**

142100, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 кор 3

**Юлина Галина Дмитриевна**

**8-49675-66-409**

**Протвинский городской архив городского округа**

142284, г. Протвино, ул. Ленина, д. 5

**Бучина Наталья Владимировна**

**8-49677-4-64-41**

**Пушкинский районный архивный отдел муниципального района**

141200, г. Пушкино, ул. Лесная, 10

**Невзорова Нина Михайловна**

**8-49653-3-22-03**

**Пущинский архивный сектор городского округа**

141292, г. Пущино, микрорайон «Г», ул. Строителей, д. 18а

**Тихомирова Лидия Николаевна**

**8-49677-3-26-10; 3-19-70**

**Раменский архивное управление муниципального района**

140100, г. Раменское, Комсомольская пл., д. 100

**Гукасова Людмила Николаевна**

**8-49646-3-39-76; 3-34-66**

**Реутовский отдел городского архива**

143952, г. Реутово, Юбилейный пр., д. 56

**Бархатова Галина Алексеевна**

**791-08-14**

**Рощальский муниципальное учреждение «Рощальский городской архив»**

140730, г. Рощаль, ул. Ф. Энгельса, д. 16

**Желтова Алла Борисовна**

**8-49645-51-185; 8-496-45-51-121; 8-496-45-51-341**

**Рузский муниципальный отдел «районный архив» муниципального района**

143100, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11

**Семянникова Неля Александровна**

**8-49627-23-0-85**

**Серебряно-Прудский архивный сектор организационно-контрольного управления муниципального района**

142940, пос. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 14

**Лободедова Марина Павловна**

**8-49667-3-13-34**

**Сергиево-Посадский архивный отдел муниципального района**

141300, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д. 23 а

**Примаченко Ольга Анатольевна**

**8-49654-0-47-57**

**Серпуховский архив отдела по управлению персоналом администрации городского округа**

112203, г Серпухов, Советская пл. д. 88

**Степанова Татьяна Степановна**

**8-49639-5-72-92; 8-496739-01-07**

**Серпуховский архивный отдел муниципального района**

112203, г Серпухов, Советская пл. д. 88

**Садчикова Ирина Эдуардовна**

**8-4967-5-11-66**

**Солнечногорский архивный отдел муниципального района**

141500, г. Солнечногорск, ул. Рабочая, д. 4 кв. 38

**Киселева Вера Владимировна**

**8-49626-4-14-83; 4-75-33**

**Ступинский архивный отдел муниципального района**

142800, Ступинский р-н, пос. Михнево, ул. Строительная, д. 6

**Акиньшина Инна Николаевна**

**8-49664-6-65-63**

**Талдомский архивный отдел муниципального района**

141900, г. Талдом, Красноармейская, д. 3

**Ушакова Людмила Михайловна**

**8-4962-6-37-46; 7-36-46**

**Троицкий городской архив городского округа**

142092, г. Троиц, Октябрьский пр. д. 20

**Беднажевская Наталья Ивановна**

**334-03-05**

**Фрязинский архивный отдел городского округа**

141120, г. Фрязино, пр. Десятников, д. 5

**Васильева Татьяна Ивановна**

**8-256-4-34-16**

**Химкинский архивный отдел городского округа**

141400 г. Химки, ул. Мичурина, д. 15

**Николаева Людмила Ивановна**

**573-91-83**

**Черниголовка городской сектор по делам архивов городского округа Ногинский р-н**

пос. Черноголовка, Институтский пр-т, д. 10

**Баранова Ольга Юрьевна**

**8-49652-4-90-11**

**Чеховский архивный отдел муниципального района**

142300, г. Чехов, ул. Чехова, д. 81а

**Кондратьева Ольга Эдуардовна**

**8-49672-6-44-1**

**Шатурский архивный отдел муниципального района**

140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8

**Карасева Ольга Михайловна**

**8-49645-2-33-90**

**Шаховской архивный отдел муниципального района**

143700, пос. Шаховская, ул. Советская, д. 25

**Семенова Мария Анатольевна**

**8-49637-3-31-29**

**Щелковский архивный отдел муниципального района**

141100, г. Щелково, ул. Советская, д. 3

**Амосова Валентина Максимовна**

**8-49656-6-70-02**

**Щербинский городской архивный сектор управления делами администрации городского округа**

142002, г. Щербинка, ул. Пушкинская, д. 3

**Секункова Любовь Егоровна**

**8-495756-7-16-41**

**Электрогорский городской сектор архива и наград городского округа**

142530, г. Электрогорск, ул. Советская, д. 30

**Сырова Лариса Витальевна**

**8-49643-3-35-35**

**Электростальский муниципальный архивный сектор городского округа**

144400, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5-12

**Комолятова Ольга Константиновна**

**8-49657-1-97-99; 1-98-04.**

**Приложение №2**

Рецензия на исследовательскую работу

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ

Всероссийский конкурс исследовательских краеведческих работ

г. Москва, апрель 2009 г. №  работы

**Рецензия**

Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Школа, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение рецензента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3**

Критерии оценки исследовательской работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий оценки | Содержание | Баллы |
| Обоснование | Почему выбрана эта тема? Что послужило причиной | 3 |
| Актуальность | Исследование можно считать актуальным, если оно отвечает насущным вопросам современности и если оно не имеет готового решения. |
| Новизна исследования | Тема должна быть мало или совсем неизученной. Исследование должно быть новым хотя бы для самого юного исследователя |
| Историография (литература), источники, экспериментальные данные | Письменные (печатные и рукописные: книги, журналы, газеты, мемуары, документы личные и общественные и т. д.), Интернет  Устные (беседы, интервью)  Изобразительные (фотографии, рисунки, плакаты, карты и т.д.)  Вещественные (предметы быта, изделия народных промыслов, семейные реликвии и др.) | 4 |
| Вклад автора | В исследовательской работе, делает акцент на свой личный вклад в исследуемую проблему. | 6 |
| Логичность изложения, стиль содержательность. | Последовательность изложения материала. Четкость построения: введения, основной части, заключения.  Убедительная аргументация, краткость и точность формулировок, доказательность выводов | 6 |
| Структура работы, соответствие названия содержанию, научно-справочный аппарат |  | 6 |
| Оформление работы (титульный лист, библиография, аккуратность, грамотность, соответствие Положению) | Титульный лист, содержание, сноски;  Список источников;  Грамотное построение предложений, орфография, пунктуальность, правильное использование терминологии | 3 |
| Дополнительные баллы жюри |  | 2 |
| Итого |  | 30 |

**Приложение №4**

**ТРИНАДЦАТЬ ЗАПОВЕДЕЙ**

(памятка краеведу-исследователю)

1. При выборе темы и формулировки не увлекайтесь глобализмом. Ваше дело - небольшое самостоятельное исследование на конкретном материале, желательно, Вами собранном. Название должно отражать содержание. Если необходима поэтическая строка или цитата в названии, то при нём следует дать расшифровку в подзаголовке.

2.Необходимо структурировать работу, текст должен быть разбит на части. Следует сформулировать гипотезу, цели и задачи, сделать обзор источников и литературы, представить ход исследования, выводы, сказать слова благодарности тем, кто помогал в исследовании.

3.Научитесь различать источники и библиографию. Необходимо полностью указывать выходные данные для книг и архивные данные для документов (название архива, музея, библиотеки, указание номера фонда, описи, дела, листов).

4. Очень полезно научиться применять научно-справочный аппарат - отсылки в Примечаниях к литературе и источникам, в том числе сетевым, с указанием выходных данных, страниц, архива, описи, листов, сетевого адреса.

5. Если Вы изучали документы, следует не только их процитировать, но и сделать анализ, сравнение, сопоставление, комментарий. Не забывайте цитаты помещать в кавычки, не делайте их очень большими и сошлитесь на автора.

6. Если Вы знакомите нас с первым этапом работы - сбором материала, то не забудьте это оговорить. Этот этап тоже можно представить на конференции, чтобы обсудить пути дальнейшей работы.

7. Если используется анкетирование, то необходимо представить вопросник, часть анкет и анализ результатов.

8. В работах по топонимике собранный материал дается в Приложении в виде таблиц, словаря.

9. В Приложении необходимо давать список материалов и аннотации к ним. Для фотографии — кто (что) изображен, место изображения, событие, дата, автор. Для документа - полное его название, место хранения, фонд, опись, лист. Для книги - выходные данные. Для иллюстрации - сюжет, художник, техника исполнения.

10. Обязательно тщательно выверяйте текст работы, сняв с компьютера на черновик. Особенно внимательно проверяйте правильность написания фамилий и дат.

11.В формулировках текста избегайте местоимения «Я». Это не принято в науке. Будьте строги в оценке своего вклада в науку.

12. Помните, Ваша работа должна свидетельствовать о- сопричастности судьбам тех, о ком Вы пишете, к историческому прошлому края, страны. Отсюда Ваша заинтересованность, увлеченность, участие души и сердца. Потому и речь будет, простая, понятная, увлекающая, искренняя.

13. При оформлении титульного листа работы не забудьте привести не только свою фамилию и имя, но и полностью назовите имя, отчество, фамилию и должность научного руководителя. А также - класс, школу, территорию; домашний адрес, свои паспортные данные.

**ПОМНИТЕ: ВЫ НЕ ВОЛШЕБНИКИ, А ТОЛЬКО УЧИТЕСЬ.**

Составил памятку ваш друг и наставник -

Галина Викторовна Великовская.