

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Юридический факультет
Кафедра «Социальные технологии»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (НИР)

Направление подготовки (специальность): 39,03,02 «Социальная работа»

Форма обучения: очная, заочная

Присваиваемая квалификация (степень): бакалавр

Улан-Удэ
2018

1. Содержание НИР

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 – «Социальная работа» предусмотрены следующие виды и этапы выполнения и контроля научно-исследовательской работы обучающихся: планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования, подготовку реферата по избранной теме; проведение научно-исследовательской работы; корректировка плана проведения научно-исследовательской работы; составление отчета о научно-исследовательской работе; публичная защита выполненной работы.

Таблица 1 – Тематический план НИР

п/п	Виды и этапы НИР	Трудовые мощности этапов работ (в часах)		Форма текущего контроля
		СРС	ЗЕТ	
1	Планирование научно-исследовательской работы: ознакомление с тематикой исследовательских работ; составление индивидуального плана научно-исследовательской работы бакалавра.	36	1	Утвержденный на кафедре
2	Проведение научно-исследовательской работы: обоснование объекта и предмета исследования; цель и задачи исследования; обоснование актуальности и новизны исследования.	36	1	Сообщения о состоянии работы в рамках научно-исследовательского семинара
3	Проведение научно-исследовательской работы: изучение теоретических аспектов, определение понятийного аппарата, формулирование выводов и предложений.	18	0,5	Сообщения о состоянии работы в рамках научно-исследовательского семинара
4	Анализ эмпирического материала (практической деятельности различных субъектов, обработка результатов опроса, анкетирования, и пр.). Подготовка и выступление с докладом на научно-практической конференции, написание статьи (тезисов доклада).	36	1	Доклад на конференции, публикация статьи,
5	Подготовка отчета НИР	18	0,5	Защита отчета НИР
	Итого	144	4	

НИР проводится на кафедре «Социальные технологии» Юридического факультета Университета, осуществляющих подготовку бакалавров по направлению подготовки «Социальная работа», а также в социальных службах и организациях, предоставляющих возможность сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Формы НИР включают:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;
- участие в межкафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в научной работе кафедры;
- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых в университете, в других вузах, а также участие в других научных конференциях;
- подготовки и публикации тезисов докладов, научных статей;

- участие в научно-исследовательском работе, выполняемой на кафедре в рамках бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских программ (или в рамках полученного гранта);
- участие в конкурсах, грантах, студенческих, научно-исследовательских работ;
- рецензирование научных статей;
- итоги проведенной работы в виде отчета по НИР.

Методические указания по НИР соответствуют программе НИР и содержат основные требования общепрофессиональной и профессиональной компетенциям. Методические указания по НИР выдаются кафедрой.

2. Планирование и организация НИР

2.1. Общее руководство и контроль над выполнением НИР бакалавров возлагается на заведующего кафедрой СТ. Непосредственное руководство и контроль над выполнением плана НИР обучающимся осуществляется его научным руководителем.

2.2. Для руководства НИР назначается руководитель НИР из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры СТ Юридического факультета, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

2.3. Информирование обучающихся об учебной работе по НИР осуществляется на организационном собрании, проводимом перед началом НИР по утвержденному выпускающей кафедрой расписанию.

2.4. Тема НИР должна соответствовать требованиям к содержанию программы НИР, ОП и ФГОС ВО и являться заделом для выпускной магистерской диссертации. Темы НИР магистрантов утверждаются на заседании кафедры.

2.5. По предложению научного руководителя НИР в случае необходимости, кафедра может приглашать консультантов. Консультантами по отдельным разделам НИР могут назначаться лица из числа профессорско-преподавательского состава университета, а также представители работодателей и ведущие исследователи.

2.6. График работы обучающихся по НИР составляется в соответствии с расписанием учебных дисциплин по согласованию с профессорско-преподавательским составом, обеспечивающим учебный процесс подготовки обучающихся.

2.7. Сроки проведения НИР устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).

2.8. Функции научного руководителя НИР и обучающегося при выполнении НИР:

2.8.1. Научный руководитель:

- доводит до сведения обучающихся содержание программы НИР, форму отчета о НИР;
- составляет индивидуальный план НИР;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе в период выполнения НИР и оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения НИР и осуществляет систематический контроль над ходом работы обучающегося;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оказывает помощь по всем вопросам, связанным с оформлением отчета.

2.8.2. Обучающийся при выполнении НИР:

- получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем возникающим вопросам,
- работает самостоятельно с первоисточниками, монографиями;
- следит за текущей и периодической литературой по теме;
- осуществляет самостоятельно необходимый объем теоретических и эмпирических исследований;
- консультируется с научным руководителем, консультантом;
- самостоятельно планирует ежедневный объем работ;
- участвует в работе научных студенческих конференций, научных семинарах кафедры;
- участвует в работе научно-исследовательских семинаров и отчитывается на них о промежуточных результатах самостоятельных исследований;
- подготавливает отчет НИР по результатам научной работы в печатном виде;
- после защиты отчета НИР подготавливает его в электронном формате (для формирования персонального портфолио обучающегося).

3. Формы отчетности по НИР, требования к заданию на НИР и составлению отчета НИР

3.1. Формы отчетности по НИР

- Задание на выполнение НИР (Приложение 2);
- Отзыв научного руководителя ;
- Отчет о научно-исследовательской работе.

3.2. Составление индивидуального плана, выдача задание на выполнение НИР, составление отчета по НИР

3.2.1. До начала выполнения каждой НИР научный руководитель выдает бакалавру задание на выполнение НИР (Приложение 2). После завершения обучающимся НИР руководитель представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период выполнения НИР.

3.2.2. Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в письменном виде (отчет по НИР) и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о научно-исследовательской работе обучающегося с визой научного руководителя должен быть представлен на выпускающую кафедру. К отчету прилагаются ксерокопии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр, а также докладов и выступлений обучающихся в рамках научно-исследовательского семинара. Материалы отчета о НИР в дальнейшем являются основой ВКР.

Отчет о НИР каждый обучающийся готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода, оформляет и представляет его для проверки научному руководителю не позднее, чем за 1 - 2 дня до ее окончания.

Отчет состоит из следующих структурных единиц в порядке их следования:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на выполнение НИР (приложение 2);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет о НИР должен соответствовать заданию на выполнение НИР. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в задании вопросы. В приложении размещаются проекты документов, схемы, диаграммы, графики и таблицы, раскрывающие содержание выполненной работы.

3.2.3. Требования к оформлению отчета

Рекомендуемый объем отчета – не менее 20 страниц печатного текста без титульного листа, содержания, списка использованных источников, приложений.

Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих требований:

- шрифт Times New Roman;
- размер – 12;
- интервал – 1,5;
- абзацный отступ – 1 см;
- верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 20 мм, правое – 10 мм.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется.

Каждый раздел, содержание, введение, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинаются с новой страницы и выравниваются посередине страницы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны быть оформлены с соблюдением следующих требований:

- заголовки разделов печатаются полужирным шрифтом Times New Roman, размер 14;
- заголовки второго, третьего и четвертого уровня (подраздел, пункт и подпункт) печатаются полужирным шрифтом Times New Roman, размер 13 и 12 соответственно;
- разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами (например, раздел 1, подраздел 1.1, пункт 1.1.1), после номера точку не ставят;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- расстояние между заголовками разделов, подразделов, пунктов и текстом не менее двух интервалов.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, диаграммы) должны быть оформлены с соблюдением следующих требований:

- рисунки следует располагать посередине строки непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- выше и ниже каждого рисунка должно быть оставлено не менее одной свободной строки;
- рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (например, Рисунок 1);
- при ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы должны быть оформлены с соблюдением следующих требований:

- таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;
- на все таблицы должны быть ссылки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;
- выше и ниже каждой таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки;
- название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;
- таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (например, Таблица 1);
- допускается нумеровать таблицы в пределах раздела, в этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, Таблица 1.1);
- таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Таблица А.1).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологии и управления»
(ФБГОУ ВО ВСГУТУ)

Кафедра «Социальные технологии»

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

на тему: «Наименование темы»

Исполнитель: магистрант очной/заочной формы обучения группы _____

ФИО

_____ дата, подпись

Научный руководитель _____ / уч. степень, уч. звание, ФИО/
дата, подпись

Улан-Удэ, 201_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Юридический факультет

Кафедра «Уголовно-правовые дисциплины»

Утверждаю:
Зав. кафедрой

ЗАДАНИЕ

_____ Ю.Ю. Шурыгина
«_____» _____ 2017 г.

по подготовке отчета НИР
обучающемуся _____

1. Тема НИР:

(Протокол заседания кафедры от _____ № _____)

2. Срок сдачи обучающемуся отчета НИР: _____

3. Исходные данные к НИР _____

4. Перечень подлежащих разработке в НИР вопросов или краткое содержание НИР:

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных графиков, диаграмм, схем) _____

6. Консультанты по НИР (с указанием относящихся к ним разделов и частей НИР)

7. Дата выдачи задания _____

Научный руководитель _____
(подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению
обучающийся _____
