

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО
Ученым советом СПБГИПСР
(протокол от 01.08.2022 № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПБГИПСР
от 01.08.2022 № 175

**Положение
о научно-практической работе обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о научно-практической работе обучающихся (далее – Положение) устанавливает требования, которые предъявляются к научно-практической работе обучающихся в Санкт-Петербургском автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки/специальностям, иными действующими государственными нормативно-правовыми актами;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Положение содержит общие требования и рекомендации по подготовке и написанию научно-практической работы (далее НПР) для студентов бакалавриата и специалитета.

1.4. НПР – это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению компетенций, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, а также использованию полученных знаний, умений и навыков в исследовательской и практической работе по каждой образовательной программе.

1.5. НПР является формой промежуточной аттестации, которая осуществляется в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования и

позволяют определить уровень сформированности у обучающихся компетенций, обозначенных в ФГОС ВО и образовательной программе.

1.6. Подготовка и НПП имеет следующие цели:

- систематизация и углубление теоретических знаний в соответствии с практической подготовкой;
- выработка навыков применения теоретических знаний в решении конкретных практических задач;
- овладение методикой самостоятельного научного исследования;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью.

1.7. НПП выполняется обучающимися два раза за период обучения:

- первая НПП носит проблемно-теоретический характер (НПП № 1);
- вторая НПП носит исследовательский характер (НПП № 2).

1.8. Руководство процессом выполнения НПП каждого обучающегося осуществляется руководителем НПП (далее – руководитель НПП).

Руководитель НПП назначается в порядке, указанном в Положении.

1.9. Процесс выполнения НПП включает в себя следующие этапы:

- выбор и утверждение темы и руководителя НПП;
- составление руководителем задания на выполнение НПП, включая календарный график;
- подготовка и оформление студентом НПП;
- сдача студентом полностью законченной НПП в сброшюрованном (бумажном) виде, а также в электронном виде (в виде читаемого файла в формате MS Word) руководителю НПП;
- проверка текста НПП на объем заимствования;
- защита НПП.

1.10. НПП должна проходить проверку на объем заимствования и плагиата.

Проверка на объем заимствования и плагиата осуществляется с использованием специализированных программных средств или сервисов.

1.11. НПП должна быть сдана обучающимся в срок до 1 апреля текущего года обучения.

1.12. Ответственность за организацию работы по выполнению требований Положения, а также контроль за актуальностью информации на сайте и инициирование необходимых изменений возлагается на отдел сопровождения учебного процесса.

2. Порядок, утверждения и изменения темы и руководителя НПП

2.1. Темы НПП разрабатываются (ежегодно актуализируются) руководителями образовательных программ Института, обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр, одобряются на заседаниях Учебно-методического совета Института и утверждаются приказом ректора Института.

2.2. Утвержденные приказом ректора Института темы НПП по направлениям подготовки не позднее 5 дней с момента издания приказа размещаются отделом сопровождения учебного процесса (далее – ОСУП) на официальном сайте Института, на Учебном портале и (или) на информационных стендах Института, а также доводятся до сведения обучающихся не позднее чем до 1 октября (Приложение №1).

2.3. При формировании перечня тем могут учитываться предложения организаций-работодателей. Для запроса перечня тем с организаций-работодателей ОУМОП ежегодно, не позднее 15 мая, готовит и рассылает за подписью ректора Института письменные запросы в организации-работодатели и организации – места практической подготовки обучающихся.

2.4. Обучающиеся Института также имеют право предложить свою тему НПП при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности (если обучающийся работает по профильной специальности).

2.5. Темы НПП должны отвечать современным требованиям и перспективам развития науки, включать основные вопросы, с которыми обучающиеся будут встречаться в своей

практической деятельности. В соответствии с требованиями ФГОС ВО, тематика НПП должна быть направлена на решение профессиональных задач.

2.6. Руководитель образовательной программы отвечает за соответствие тематики НПП современному состоянию науки и практики по соответствующему направлению профессиональной подготовки выпускника, а начальник ОУМОП – за учет предложений организаций – работодателей и организаций – мест практической подготовки студентов.

2.7. Для выбора темы и руководителя НПП обучающийся подает в срок до 1 октября в ОСУП заявление по установленной форме (Приложение №2) на имя декана факультета с просьбой утвердить тему и руководителя НПП.

Для обучающихся переведенных из другой организации тему необходимо выбрать в течение двух недель с момента перевода или восстановления.

2.8. Назначение студенту руководителя НПП осуществляется в соответствии с запланированной на научно-педагогического работника на соответствующий учебный год учебной нагрузкой и (по возможности) с учетом профиля его научных интересов.

2.9. Закрепление тем и руководителей НПП бакалавриата и специалитета в срок до 1 ноября оформляется приказом ректора Института, проект которого готовит на основании протокола Учебно-методического совета Института ОУМОП.

2.10. В случае не предоставления обучающимся в установленные настоящим Положением сроки заявления о выборе темы и руководителя НПП тема и руководитель НПП назначаются студенту Учебно-методическим советом Института по представлению декана факультета из перечня утвержденных на текущий учебный год по соответствующему направлению подготовки (специальности) тем, с учетом профиля научных интересов научно-педагогических работников и в соответствии с их нагрузкой на соответствующий учебный год. Решение Учебно-методического совета оформляется приказом ректора Института.

2.11. Изменение темы и (или) руководителя НПП возможно в исключительных случаях не ранее следующего учебного года, по личному мотивированному заявлению обучающегося (Приложение №3), которое подлежит обсуждению на заседании выпускающей кафедры, одобрению на заседании Учебно-методического совета Института и оформляется приказом ректора.

3. Руководители НПП, их обязанность и ответственность

3.1. Для подготовки НПП за обучающимся приказом ректора закрепляется руководитель НПП из числа научно-педагогических работников Института.

3.1. Руководитель НПП в течение 10 дней с даты утверждения темы НПП выдает обучающемуся задание на НПП, которое разрабатывается с учетом установленных образовательной программой видов и задач профессиональной деятельности (Приложение №4).

3.2. В обязанности руководителя НПП входит:

– систематическое научное и методическое консультирование обучающегося по проблематике НПП;

– подготовка задания на выполнение НПП;

– определение базы исследования и методическая помощь в проведении исследования на базе исследования;

– обсуждение промежуточных результатов работы, предоставление необходимых рекомендаций по улучшению НПП;

– консультативная помощь в подготовке и оформлении работы;

– проверка работы, в том числе контроль за оформлением НПП.

3.2. После завершения подготовки обучающимся НПП руководитель НПП представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки НПП.

Отзыв отражает:

– соответствие содержания НПП выданному заданию;

– уровень, полноту и качество поэтапной разработки обучающимся темы НПП;

- степень самостоятельности обучающегося в процессе выполнения НПП;
- качество представления результатов и оформления работы.

В отзыве отмечаются достоинства и недостатки выполненной работы, а также оценивается работа обучающегося во время выполнения НПП и уровень достижения обучающимся запланированных результатов выполнения НПП (Приложение №5).

3.3. Обучающиеся, восстановленные или переведенные из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, выбирают тему НПП в течении 2-х недель после восстановления или перевода, а руководитель НПП назначается в течении одного месяца с даты восстановления или перевода.

3.4. Информация о назначении руководителей НПП обучающимся и темы НПП доводится до сведения работниками отдела сопровождения учебного процесса не позднее трех календарных дней с даты издания приказа, на официальном сайте Института, на Учебном портале и (или) на информационных стендах Института.

4. Структура, содержание, объем и оформление НПП

4.1. НПП включает в себя следующие структурные части: титульный лист, оглавление, введение, основную часть работы, заключение, библиографический список, приложения.

4.1.1. Титульный лист оформляется по форме приложения №6 к Положению.

4.1.2. Оглавление представляет собой последовательное перечисление наименований всех структурных частей НПП, глав и параграфов, а также указание номеров страниц, на которых они размещаются.

4.1.3. Введение должно содержать краткое описание изучаемой проблемной области, отражать актуальность (значимость) и обоснование выбранной темы, формулировки цели и задач НПП, объект и предмет изучения в рамках НПП, описание общей структуры работы, количество приложений.

Объем введения 2-3 страницы.

4.1.4. Основная часть работы:

- глава 1 (теоретическая):
- постановка проблемы изучения, выделение объекта изучения и предмета изучения;
- рассмотрение современного состояния проблемного поля (объекта изучения);
- рассмотрение основных теоретических подходов, концепций, знаний об объекте и предмете изучения, описание основного понятийного аппарата;
- опыт, практику отдельных лиц и(или) организаций и(или) регионов в области изучаемой проблемы (объекте и предмете изучения);
- нормативно-правовое обеспечение в области изучаемой проблемы (объекте и предмете изучения);
- выводы о современном состоянии изучаемой проблемы (объекте и предмете изучения) направлениях последующей исследовательской работы.

Для НПП №1 данная информация представляется в двух главах.

– глава 2 (эмпирическая для НПП №2):

- постановка исследовательской проблемы (цель и задачи эмпирического исследования, объект и предмет эмпирического исследования, гипотеза эмпирического исследования);
- программа и инструментарий эмпирического исследования, описание базы исследования;
- описание процесса и результатов эмпирического исследования;
- выводы о результатах эмпирического исследования, их сопоставление с изучаемой проблемой (объекте и предмете изучения в рамках НПП).

Главы состоят, как правило, из 2-3 параграфов.

4.1.5. Заключение:

- краткие результаты, полученные в ходе теоретической и эмпирической части НПП;
- краткие выводы и оценка степени достижения цели и решения задач НПП.

Объем заключения 2-3 страницы.

4.2. Библиографический список НПР включает в себя все цитируемые источники, а также те источники, которые были изучены автором при написании своей работы. Библиографический список должен содержать фундаментальные труды, монографии и научные статьи, учебники и учебно-методические пособия, публикации отечественных и зарубежных специалистов в печатных и электронных средствах массовой информации, статистические материалы, а также различные документы, включая действующие нормативно-правовые акты и законопроекты, проведенные социологические или прикладные исследования и т.д.

Оформление библиографического списка (Приложение №7) делится на три раздела: «Нормативные акты и официальные документы», «Научная и учебная литература», «Официальные сайт и ресурсы сети Интернет». Оформление раздела библиографического списка «Нормативные акты и официальные документы» осуществляется в порядке убывания источниками юридической силы. Оформление разделов библиографического списка «Научная и учебная литература» и «Официальные сайт и ресурсы сети Интернет» осуществляется в алфавитном порядке фамилий авторов или первых слов заглавий документов; иностранные источники приводятся после русскоязычных тоже в алфавитном порядке.

4.3. Приложения к НПР могут включать в себя дополнительные материалы: графики, таблицы, фотографии, карты, ксерокопии документов и т.д., которые, по мнению обучающегося, призваны способствовать раскрытию рассматриваемой проблематики. При этом основной текст НПР должен содержать ссылки на соответствующие приложения.

Общий объем приложений не должен превышать 10% от объема основного текста НПР.

4.4. Рекомендуемый объем НПР:

- НПР №1 – 20-30 страниц стандартного печатного текста;
- НПР №2 – 30-40 страниц стандартного печатного текста.

В рекомендуемом объеме НПР объем приложений не учитывается.

4.5. Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, тексты программ и др.) может быть вынесен в приложения.

4.6. НПР оформляется в виде текста (шрифт Times New Roman 14), подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный, междустрочный интервал - полуторный, выравнивание текста по ширине и использование функции «авто расстановка переносов текстов» («макет» - «расстановка переносов» - «авто»).

4.7. Наименования всех структурных элементов НПР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

4.8. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

4.9. Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей НПР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номера главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. Разделы основной части НПР следует начинать с нового листа (страницы).

4.10. При ссылках на структурную часть текста выполняемой НПР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной НПР. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 1», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

4.11. Цитаты воспроизводятся в тексте НПР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования.

4.12. Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

4.13. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. Название рисунка записывается в той же строке, а заголовков таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Название рисунка размещается непосредственно под ним, а название таблицы – непосредственно над ней. Точка после порядкового номера рисунка/таблицы и в конце названия не ставится. Отрыв названия рисунка/таблицы от самих рисунка или таблицы при переносе на следующую страницу не допускается.

Также, под таблицей / в конце названия рисунка в квадратных скобках в обязательном порядке указывается источник:

Источник: [6, стр. 15].

Если таблица/рисунок составлены непосредственно студентом, пишется фраза «Составлено автором» или «Составлено автором на основе данных ...».

Эти фразы, либо источник можно выделить курсивом. Пример оформления таблиц и рисунков приведен.

4.14. Материалы в зависимости от их размера помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

4.15. 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 справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (пример: «Продолжение таблицы № 1»). При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

4.16. Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

4.17. В НПР используются общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в НПР принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента НПР «Содержание».

4.18. Приложения к НПР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение № 1», «Приложение № 2» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания НПР. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью НПР сквозную нумерацию страниц.

4.19. Полностью завершенная НПР сдается студентом в ОУМООП в сброшюрованном виде с твердым переплетом в срок не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации.

4.20. К НПР приобщаются (вкладываются в НПР): отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки НПР; отчет о проверке НПР на наличие плагиата.

5. Проверка НПР на объем заимствования

5.1. Тексты НПР, за исключением текстов НПР, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, подлежат проверке на объем заимствования.

5.2. Руководитель НПР обязан проверять и оценивать степень самостоятельности выполнения обучающимся НПР.

5.3. Оценка степени самостоятельности выполнения студентом НПР осуществляется руководителем путем анализа представленного обучающимся текста НПР. Самостоятельность выполнения работы оценивается по доле текста, расцениваемого как плагиат.

5.4. Под плагиатом в настоящем Положении понимается использование чужого текста, опубликованного на бумажном или электронном носителе, без ссылки на источник или при наличии ссылок, когда объем и характер заимствования ставят под сомнение самостоятельность выполнения работы или какого-либо из ее разделов и превышают требования.

5.5. Для НПР обучающихся Института установлены следующие нормативы оригинального текста: не менее 60% оригинальности текста для НПР №1; не менее 70% оригинальности текста для НПР №2.

5.6. В целях осуществления контроля на заимствование в Институте используется система «Антиплагиат», позволяющая выявить степень заимствования информации в НПР.

5.7. После завершения подготовки НПР, обучающий сдает работу руководителю электронную версию своей НПР для проверки самостоятельности ее выполнения и проведения экспертизы на отсутствие неправомерных заимствований, а также определения общего объема заимствований.

5.8. Обучающийся несет ответственность за соответствие содержания НПР в электронном виде содержанию НПР, представленной в последствии аттестационной комиссии для защиты.

5.9. Руководитель проверяет самостоятельность текста НПР обучающегося через систему «Антиплагиат» и отражает результаты проверки в отзыве о работе обучающегося в период подготовки НПР.

6. Порядок защиты НПР

6.1. Защита НПР проводится до начала экзаменационной сессии (даты защиты НПР фиксируются в расписании специалистами ОСУП).

6.2. Для обучающихся выпускающая кафедра организует публичную защиту НПР вне рамок основного расписания учебных занятий обучающихся данной группы, того семестра, в конце которого обучающийся проходит промежуточную аттестацию по НПР, в рамках защиты учебной и преддипломной практики, в соответствии с учебным планом.

6.3. В состав комиссии по защите НПР входят: заведующий кафедрой, руководитель образовательной программы, руководители НПР.

6.4. НПР подготовленная студентом в окончательной форме, должна быть представлена руководителю в срок до 1 апреля текущего года обучения, в следующем комплекте:

- в письменной форме в прошитом, сброшюрованном или скрепленном виде – 1 экземпляр;
- в электронной форме посредством направления на электронный почтовый адрес руководителю – 1 экземпляр.

Руководитель в течении 10 календарных дней проверяет НПР, пишет отзыв на нее и предоставляет в день защиты НПР для рассмотрения на комиссии.

6.5. Защита НПР проводится в форме публичного выступления обучающегося, которое состоит из устного представления обучающимся основных положений работы и его ответов на вопросы комиссии. Выступление обучающегося на защите НПР, как правило, сопровождается компьютерной презентацией.

Структура презентации для аттестации НПР №1 (количество слайдов примерное).

- Титульный слайд. На данном слайде указывается ФИО обучающегося, код учебной группы, ФИО руководителя, тема НПР.
- Слайд 2. Цель работы, задачи, объект, предмет изучения.
- Слайды 3-8. Выводы по главам и параграфам. На представление содержания и вывода по каждому параграфу в структуру презентации входит один слайд.
- Слайд 9. Общие выводы по теоретическому исследованию.

Структура презентации для аттестации НПП №2 (количество слайдов примерное).

- Титульный слайд. На данном слайде указывается ФИО обучающегося, код учебной группы, ФИО руководителя, тема НПП.
- Слайд 2. Цель эмпирического исследования, задачи, объект, предмет, база исследования.
- Слайд 3. Методы и методики исследования.
- Слайд 4. Выводы по главе 1 (теоретической).
- Слайды 5-10 (примерно). Представление результатов эмпирического исследования по каждой методике с помощью таблиц, рисунков, текстового описания.
- Слайд 11. Выводы по эмпирическому исследованию.

6.6. НПП может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.7. При определении итоговой оценки по защите НПП учитываются: отзыв руководителя, доклад обучающегося, ответы на вопросы. В случае расхождения мнений членов комиссии решение принимается простым большинством голосов.

6.8. Итоговая оценка заносится в ведомость промежуточной аттестации, которая подписывается заведующим кафедрой, руководителем образовательной программы и руководителями НПП участвующими в защите НПП. Итоговую оценку по НПП в зачетную книжку обучающегося проставляет заведующий кафедрой.

6.9. При рейтинговой системе НПП оценивается дифференцированно по 100- бальной системе. Перевод оценки из 100-бальной в пятибалльную систему осуществляется следующим образом:

- Оценка НПП руководителем – от 0 до 60 баллов;
- Публичная защита НПП – от 0 до 40 баллов.

6.10. Устанавливаются следующие основные критерии и шкала оценивания публичной защиты НПП:

- 0 баллов – защита не была представлена или не сопровождалась презентацией или выполнена на низком уровне и не отражает результатов выполнения НПП обучающегося;
- 5 баллов – защита и презентация выполнены на низком уровне, результаты выполнения НПП представлены в минимальном объеме;
- от 10-15 баллов – защита и презентация выполнены на удовлетворительном уровне, в целом результаты выполнения НПП представлены;
- от 20-25 баллов – защита и презентация выполнены на хорошем уровне, результаты выполнения НПП представлены в полном объеме;
- от 30-40 баллов – защита и презентация выполнены на высоком уровне, результаты выполнения НПП представлены в полном объеме.

6.10.1. Устанавливается следующее соответствие баллов БРС по итогам промежуточной аттестации оценке:

- 0 баллов за отчет по НПП – оценка «неудовлетворительно»;
- менее 70 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 71 до 80 баллов – оценка «хорошо»;
- 81 балл и более – оценка «отлично».

6.11. Обучающийся не выполнивший НПП, не явившийся на аттестацию без уважительной причины, а также получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты НПП, считается имеющим академическую задолженность и должен подготовить/защитить НПП в период ликвидации академической задолженности.

6.12. НПП вместе с отзывами руководителей хранятся на выпускающей кафедре в течение трех лет согласно номенклатуре дел, а затем передаются в архив.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

на 20__ - 20__ учебный год

по направлению подготовки (специальности) _____
(код и наименование)

образовательная программа _____

(утвержден приказом ректора СПбГИПСР от __/__/20__ г. № ____)

| | |
|------|-------|
| | |
| Дата | Номер |

Декану факультета

Фамилия И.О.

от студента(ки)

Ф.И.О. полностью

(код учебной группы)

Направление подготовки

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему научно-практической работы « _____ ».

(название темы)

Назначить руководителем научно-практической работы _____

(ФИО руководителя, должность, ученая степень, ученое звание)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) / (И.О. Фамилия студента)

СОГЛАСОВАНО:
Декан факультета _____

_____/_____
(подпись) / (И.О. Фамилия)

| | |
|------|-------|
| | |
| Дата | Номер |

Декану факультета

Фамилия И.О.

от студента(ки)

Ф.И.О. полностью

(код учебной группы)

Направление подготовки

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему научно-практической работы с « _____

_____ »

на « _____ »

и оставить (изменить) руководителя _____

(должность и ФИО руководителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(И.О. Фамилия студента)

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____

(подпись) / _____
(И.О. Фамилия)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

Факультет _____

Утверждаю
Руководитель образовательной
программы
_____ ФИО

«__» _____ 2022 года

**Задание
на выполнение научно-практической работы**

| Общие сведения: | |
|---|--|
| Обучающийся (ФИО и № группы) | |
| Направление подготовки и образовательная программа | |
| Тема НПР | |
| Руководитель НПР (должность, ученая степень и ученое звание) | |
| Задание на НПР: | |
| Цель НПР | |
| Задачи НПР | |
| Объект НПР | |
| Предмет НПР | |
| Методы исследования в НПР | |
| Предполагаемая структура НПР (наименование глав и параграфов) | |
| Календарный график выполнения НПР: | |
| Этапы подготовки НПР (даты написания и сдачи на проверку руководителю разделов, глав и параграфов НПР) | |
| Дата сдачи окончательного варианта законченной НПР в ОУМОП | |

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)

Отзыв руководителя по НПР

| | |
|--|--|
| Обучающийся (ФИО и № группы) | |
| Направление подготовки и образовательная программа | |
| Тема НПР | |
| Руководитель НПР (должность, ученая степень и ученое звание) | |
| Количество баллов за НПР | |

1. Системно и последовательно ли работал обучающийся над заявленной темой?

4 Да 1 В основном да 0 Нет

2. Проявлял ли самостоятельность, творчество в процессе работы?

4 Да 1 В основном да 0 Нет

3. Какова глубина проработки проблемы исследования?

3 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

4. Уровень выполнения исследования в теоретической/практической части НПР?

4 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

5. Представил ли материалы, подтверждающие его практическую деятельность?

4 Да 1 В основном да 0 Нет

6. Своевременно ли выполнял работу согласно этапам календарного плана?

4 Да 1 В основном да 0 Нет

7. Какова обоснованность и практическая значимость предложений и рекомендаций?

3 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

8. Каков уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок?

4 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

Показал ли студент при выполнении НПР сформированность профессиональных компетенций:

1. Понимание сущности и социальной значимости своего будущего профиля, устойчивый интерес к нему:

4 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

2. Умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество:

3 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

3. Умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития:

4 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

4. Владение информационной культурой, умение анализировать и оценивать информацию:

3 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием:

4 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

6. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий, изменения нормативно-правовой базы:

4 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

7. Ставить цели, организовывать и контролировать самостоятельную работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания:

4 Оптимально 1 Достаточно 0 Недостаточно

8. Соответствует ли работа требованиям, предъявляемым к НПР по направлению подготовки/специальности?

4 Да 1 В основном Да 0 Нет

Руководитель

(подпись) / _____
(И.О. Фамилия)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ
(СПбГИПСР)**

Факультет психолого-социальной работы

НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

| | |
|--|--|
| Тема НПР | |
| Шифр и наименование направления подготовки (специальности), наименование образовательной программы | |
| Код учебной группы | |
| ФИО обучающегося | |
| Подпись обучающегося | |
| ФИО руководителя, должность, ученая степень, ученое звание | |
| Подпись руководителя | |

Результаты аттестации:

| | |
|-----------------|--|
| Дата аттестации | |
| Оценка | |

Санкт-Петербург
2022 г.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные акты и официальные документы

1. *О некоммерческих организациях*: федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ // «Российская газета» от 24.01.1996 № 14.
2. *Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних*: федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ // «Российская газета» от 30.06.1999 № 121.
3. *Об образовании в Российской Федерации*: федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // «Российская газета» от 31.12.2012 № 303.
4. *Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации*: федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // «Российская газета» от 30.12.2013 № 295.
5. *О внесении изменений в Федеральный закон «О некоммерческих организациях» в части установления статуса некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг*: федеральный закон от 03.07.2016 № 287-ФЗ // «Российская газета» от 08.07.2016 № 149.
6. *О мероприятиях по реализации государственной социальной политики*: указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 // «Российская газета» от 09.05.2012 № 102.
7. *О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации*: указ Президента Российской Федерации от 01.12.2016 № 642 // Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/41449>.
8. *О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года*: указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 // Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/45726>.
9. *О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации*: указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 // Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/47046>.
10. *Комплекс мер, направленных на обеспечение поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, на 2016-2020 годы*: утверждено заместителем Председателя Правительства РФ 23.05.2016 № 3468п-П44 // Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/456050188>.
11. *Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года*: утверждено Председателем Правительства РФ 20.09.2018 № 8028п-13П // Режим доступа: <http://static.government.ru/media/files/ne0vGNJUk9SQjIGNNsXIX2d2CpCho9qS.pdf>.
12. *Комплекс мер по обеспечению поэтапного доступа негосударственных организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, на 2021 - 2024 годы*: утверждено Правительством Российской Федерации от 11.12.2020 № 11826п-П44 // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_375934/.

Научная и учебная литература

13. *Балашов А.И.* Развитие рынка социальных услуг в Санкт-Петербурге как драйвер повышения качества жизни горожан // Научные труды Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы: Выпуск 1. – СПб.: СПбГИПСР, 2021. – С. 8-17.
14. *Гасумова С.Е.* Цифровизация социальных услуг для инвалидов // Научные труды Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы: Выпуск 1. – СПб.: СПбГИПСР, 2021. – С. 36-46.

15. Гордеев С.С. Сфера социально-генерирующих услуг в пространстве социальной экономики // Экономический вестник Ростовского государственного университета. – 2008. – Т. 6. – № 4. – Часть 2. – С. 82-85.
16. Гохберг Л.М. Новые тенденции в российской практике форсайт-исследований // Форсайт. 2009. № 3 (11). – С. 8-16.
17. Краснопольская И.И., Мерсиянова И.В. Трансформация управления социальной сферой: запрос на социальные инновации // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2015. – №. 2. – С. 29-52.
18. Макаревич А.Н., Сазонова Т.Ю. Сущность и специфика социального предпринимательства в России // Российское предпринимательство. – 2012. – №. 24. – С. 52-56.
19. Путило Н. В. К вопросу о природе социальных услуг // Журнал российского права. – 2006. – № 4. – С. 16-24.
20. Соловьева Т.С. и др. Социальные инновации в Испании, Китае и России: ключевые аспекты развития // Экономические и социальные перемены: факты, тенденции, прогноз. – 2018. – Т. 11. – №. 2. – С. 52-68.
21. Трапезникова И.С., Новоселова К. С., Яницкий М. С. Оценка эффективности индивидуальных программ предоставления социальных услуг детям, оказавшимся в социально опасном положении // Научные труды Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы: Выпуск 1. – СПб.: СПбГИПСР, 2021.
22. Amini Z., Arasti Z., Bagheri A. Identifying social entrepreneurship competencies of managers in social entrepreneurship organizations in healthcare sector // Journal of Global Entrepreneurship Research. – 2018. – Vol. 8. – №. 1.
23. Au W.C., Drencheva A., Yew J. L. Narrating career in social entrepreneurship: Experiences of social entrepreneurs // Journal of Social Entrepreneurship. – 2021.
24. Bessant J., Davies A. Managing service innovation // DTI occasional paper, No. 9, Innovation in Services, 2007. – P. 61-96.
25. Bublitz M.G. et al. Rise up: Understanding youth social entrepreneurs and their ecosystems // Journal of Public Policy & Marketing. – 2021. – Vol. 40. – №. 2.

Официальные сайты и ресурсы сети Интернет

26. *Итоги года: социальная защита инвалидов* / Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. 2018. 27 дек. [Электронный ресурс]. URL: <https://mintrud.gov.ru/social/80>
27. Малыгина О.А. Инклюзия граждан пожилого возраста в социум – Режим доступа: http://www.центрсемья.рф/system/files/tmp/Малыгина%20О_А_Инклюзия%20граждан%20пожилого%20возраста%20в%20социум.pdf
28. *Передача мысли на расстоянии: для инвалидов запустили первый в мире нейрочат* // Вести.ru. 2018. 6 марта [Электронный ресурс]. URL: <https://www.vesti.ru/doc.html?id=2993423>
29. *Федеральная государственная информационная система Федеральный реестр инвалидов*: URL: <https://sfri.ru/analitika/chislennost/chislennost-detei?territory=undefined> (дата обращения: 05.05.2022)

Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов. Иностранные источники приводятся после русскоязычных тоже в алфавитном порядке.