

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания  
от 31.10.2018 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректором института

Приказ  
от 31.10.2018 №143

**Положение**

**о научно-практической работе студентов института**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о научно-практической работе студентов института (далее – Положение) разработано на основании следующих нормативно-правовых и локальных актов в действующих на момент утверждения Положения редакциях:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Положение об организации практики студентов института, утверждённое приказом от 02.12.2016 № 242;
- Устав СПбГИПСР.

1.2. Положение устанавливает требования к содержанию, оформлению, срокам и порядку подготовки и аттестации научно-практической работы студентов Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3. Научно-практическая работа (далее при необходимости – НПР) является вариантом проведения практики, ориентированной на научно-исследовательскую деятельность студентов, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета.

В целом выполнение НПР является единым процессом от момента определения тематики НПР до начала подготовки выпускной квалификационной работы, предваряющим подготовку выпускной квалификационной работы.

Результаты выполнения НПР выражаются в подготовке отчета о научно-практической работе (далее – отчет о НПР).

1.4. Научно-практическая работа выполняется студентами два раза за период обучения:

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

1.5. НПП выполняется студентами в течение года обучения в сроки, установленные Положением.

Период выполнения НПП (курс и(или) год обучения) определяется учебным планом программы и планируется таким образом, чтобы выполнение НПП было последовательным и предшествовало подготовке выпускной квалификационной работы.

Основная часть НПП выполняется студентом в сроки проведения соответствующей практики.

1.6. Содержание и планируемые результаты обучения по НПП определяются программой практики, разрабатываемой в порядке, установленном Положением об организации практики студентов института с учетом особенностей, установленных Положением.

1.7. Общее руководство выполнением студентами НПП соответствующей учебной группы осуществляется руководителем практики от института.

Руководитель практики от института определяется начальником учебного управления по представлению руководителя отдела практики и тьюторской службы и утверждается приказом о проведении практики.

1.8. Научное руководство процессом выполнения НПП каждого студента осуществляется научным руководителем по НПП (далее – научный руководитель).

Научный руководитель по НПП назначается в порядке, указанном в Положении.

Научный руководитель несет ответственность за соблюдение требований Положения, качество и соблюдение сроков аттестации, объективность выставяемой оценки и ее соответствие уровню выполнения НПП студентом.

1.9. Базой практики для проведения НПП выступает институт.

1.10. К уважительным причинам нарушения сроков, указанных в Положении, относятся только следующие случаи, подтвержденные документально:

- состояние здоровья (подтверждается справкой или больничным листом);
- форс-мажорные обстоятельства, к которым относятся чрезвычайные происшествия или действия государственных органов власти, или трагические обстоятельства (подтверждаются соответствующими документами).

Руководитель отдела практики и тьюторской службы имеет право допустить студента до выполнения действий на Учебном портале, предусмотренных Положением, для которых требуется специальный код-доступа в связи с нарушением срока выполнения данных действий, по личному заявлению студента на имя руководителя отдела практики и тьюторской службы, включающее объяснения студента о нарушении сроков выполнения действий.

При повторном нарушении сроков код-доступа не выдается.

Право, указанное в абзаце втором настоящего пункта Положения, не распространяется на случаи нарушения сроков отправки отчета о НПП на аттестацию.

1.11. Отчет по НПП должен проходить проверку на объем заимствования и плагиата.

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

Ответственность за приобретение прав на использование специализированных программных средств или сервисов несут сотрудники Отдела контроля качества обучения.

Ответственность за подключение и обеспечение работоспособности и доступности специализированных программных средств или сервисов несут сотрудники Отдела информационных технологий.

1.12. Ответственность за организацию работы по выполнению требований Положения и контроль за их исполнением возлагается на Отдел практики и тьюторской службы.

1.13. Контроль за выполнением требований Положения возлагается на Отдел контроля качества обучения.

1.14. Положение размещается в оригинальном виде, а также в удобном для пользователей виде на официальном сайте института.

Контроль за актуальностью информации на сайте и инициирование необходимых изменений возлагается на Отдел практики и тьюторской службы.

1.15. Настоящее положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- начальника учебного управления;
- сотрудников Учебного управления;
- сотрудников Отдела практики и тьюторской службы;
- сотрудников учебных подразделений (деканатов, отделений, отделов);
- сотрудников Отдела контроля качества обучения;
- сотрудники Отдела информационных технологий;
- руководителей практики;
- научно-педагогических работников, назначенных научными руководителями по НПР.

1.16. Положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- Положение об организации практики студентов института;
- Положение о нормах времени для расчета объема научно-педагогической нагрузки работников института.

## **2. Тематика научно-практической работы. Порядок выбора студентами тематик НПР**

2.1. Тематика НПР служит для выявления исследовательских интересов студента и определения научного руководителя.

2.2. Тематика НПР представляет собой формулировку определенного круга исследовательских вопросов в рамках образовательной траектории или образовательной программы.

Тематики НПР должны отражать актуальные направления научно-исследовательской работы института, соответствовать предметной области образовательных программ и соответствующих образовательных траекторий.

2.3. Тематика НПР формализуется в документации образовательной программы в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

2.4. За каждой тематикой НПП должны быть закреплены научно-педагогические работники, имеющие возможность заниматься научным руководством студентами при выполнении НПП и выпускных квалификационных работ.

Закрепление научных руководителей за тематиками НПП осуществляется на заседаниях кафедр.

2.5. Формулирование тематик НПП, а также аннотаций к ним осуществляется в порядке, определяемом начальником учебного управления.

Обновление тематик НПП осуществляется при необходимости.

2.6. Формулировки тематик НПП, а также аннотаций к ним, размещаются на Учебном портале в справочном списке «Тематики НПП» сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы.

Актуальные формулировки тематик НПП должны быть внесены на Учебный портал не позднее чем за один месяц до начала периода выбора студентами тематик НПП, установленного Положением.

Контроль за размещением тематик НПП на Учебном портале и их актуальностью возлагается на сотрудников Отдела контроля качества обучения.

2.7. Порядок выбора студентами тематики НПП.

2.7.1. Тематика НПП определяется студентами один раз на весь период обучения.

Смена тематики осуществляется в исключительных случаях при согласовании с руководителем отдела практики и тьюторской службы в случаях:

- перевода на другую образовательную программу;
- изменения образовательной траектории;
- смены научного руководителя;
- изменения научно-исследовательских интересов студента.

Изменение тематики НПП осуществляется средствами Учебного портала (при наличии соответствующего функционала) либо при мотивированном обращении студента к руководителю отдела практики и тьюторской службы.

2.7.2. Студенты осуществляют выбор тематики НПП средствами Учебного портала.

2.7.3. Тематика НПП студентами должна быть выбрана в период:

- с 1 февраля по 1 марта года обучения, предшествующего году выполнения первого НПП, для всех студентов, кроме обучающихся ускоренно по программам бакалавриата;
- с 1 октября по 1 ноября года обучения, в котором выполняется первое НПП для всех студентов, обучающихся ускоренно по программам бакалавриата;
- в течение двух недель с момента перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность или восстановления, зачисления экстерном.

2.8. Контроль за выбором студентами тематик НПП осуществляется сотрудниками учебных подразделений, а также сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы.

2.9. Студенты, не осуществившие выбор тематики НПП в установленные сроки, не допускаются к экзаменационной (зачетно-экзаменационной) сессии, что может повлечь за собой отчисление из института.

### **3. Научное руководство. Утверждение научного руководителя**

3.1. Научным руководителем назначается лицо из числа научно-педагогических работников института, имеющих необходимую квалификацию и осуществляющих преподавательскую или научно-исследовательскую или методическую деятельность по тематике НПП или предметной области образовательной программы.

3.2. В обязанности научного руководителя входит:

- систематическое научное и методическое консультирование студента по проблематике НПП в рамках консультаций;
- создание и изменение индивидуального задания на выполнение НПП;
- назначение и подтверждение консультаций;
- организация консультаций студента с другими специалистами (в случае необходимости);
- 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 отчета о НПП;
- аттестация отчета о НПП, в том числе контроль за оформлением отчета о НПП.

3.3. Научный руководитель назначается студенту один раз на период обучения, и, как правило, впоследствии назначается руководителем для подготовки выпускной квалификационной работы данного студента.

Допускается изменение научного руководителя студента в процессе обучения по желанию студента, научного руководителя или решения начальника учебного управления.

Научный руководитель может быть изменен в течение учебного года при условии наличия кадровой возможности.

3.4. Научные руководители назначаются решением кафедры в соответствии с выбранными студентами тематиками НПП.

Назначение научных руководителей осуществляется в период с 1 апреля по 1 июня года обучения, предшествующего году выполнения НПП.

Для студентов, обучающихся ускоренно, назначение осуществляется в период с 1 ноября по 1 декабря года обучения, в котором выполняется НПП.

Для студентов, восстановленных или переведенных из других организаций, осуществляющий образовательную деятельность, зачисленных экстерном научный руководитель назначается в течении одного месяца с даты восстановления/перевода.

3.5. На основе информации о выборе студентами тематик НПП сотрудники Отдела практики и тьюторской службы передают на кафедры списки студентов с указанием выбранных тематик НПП.

Информация о выбранных студентами тематиках НПП формируется по данным Учебного портала.

3.6. Назначение научных руководителей осуществляется с учетом научно-исследовательских интересов преподавателя, закрепления за тематиками НПП и ограничений по планируемой научно-педагогической нагрузке на следующий год обучения.

3.7. Назначение научных руководителей оформляется протоколами заседаний кафедр.

3.8. Информация о закреплении студентов за научными руководителями вносится на Учебный портал сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы не позднее 5 рабочих дней с даты соответствующих заседаний кафедр.

Сводные данные о закреплении научных руководителей передаются сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы в Учебное управление для формирования научно-педагогической нагрузки.

3.9. Контроль за своевременностью назначения научных руководителей и внесением данной информации на Учебный портал осуществляется сотрудниками Отдела контроля качества обучения.

3.10. В случае нарушения научным руководителем требований, установленных Положением, сроков или порядка работы с Учебным порталом в процессе научного руководства, то к научному руководителю применяются меры материального и дисциплинарного воздействия в порядке, установленном в институте. Также начальником учебного управления может быть принято решение о прекращении научного руководства НПР.

#### **4. Предварительная групповая консультация и установочная конференция по НПР**

4.1. В целях информирования студентов о выполнении НПР и порядке выбора тематик НПР не позднее чем за 1 месяц до крайней даты, указанной в подпункте 2.7.3. Положения, соответствующим учебным группам назначается предварительная групповая консультация по НПР.

Для переведенных/восстановленных студентов, зачисленных экстерном проведение предварительной групповой консультации заменяется проведением индивидуальной консультации, которая проводится сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы.

4.2. Предварительная групповая консультация по НПР назначается средствами Учебного портала (в соответствии с порядком публикации информации о расписаниях занятий на Учебном портале, установленном в институте) сотрудниками учебных подразделений по представлению руководителя отдела практики и тьюторской службы.

4.3. Предварительная групповая консультация по НПР проводится руководителем отдела практики и тьюторской службы или по его поручению сотрудником отдела практики и тьюторской службы.

В рамках предварительной групповой консультации по НПР до студентов доводится следующая информация о выполнении научно-практической работы – о характере и содержании работы, основных требованиях, порядке выполнения НПР, результатах НПР и их оформлении в виде отчета о НПР, о научном руководстве и порядке назначения научных руководителей, о тематиках НПР и порядке их выбора средствами Учебного портала.

На предварительную групповую консультацию по НПР могут приглашаться руководители соответствующих образовательных программ, заведующие и преподаватели профильных кафедр.

4.4. Посещение предварительной групповой консультации по НПР для студентов является обязательным.

4.5. Установочная конференция по НПР является мероприятием учебно-методического характера, основной задачей которого является объяснение студентам порядка выполнения

НПР, взаимодействия с научным руководителем, порядка подтверждения и согласования консультаций с научными руководителями, порядка работы с функционалом Учебного портала в процессе выполнения НПР, порядка аттестации НПР.

4.6. Установочная конференция проводится руководителем практики при участии сотрудников Отдела практики и тьюторской службы.

4.7. Установочная конференция назначается не позднее 15 октября года выполнения НПР для соответствующей учебной группы (может быть установлена другая дата в соответствии с календарным учебным графиком).

4.8. Информация об установочной конференции по НПР размещается на Учебном портале (в соответствии с порядком публикации информации о расписаниях занятий на Учебном портале, установленном в институте).

4.9. Посещение установочной конференции является для студентов обязательным.

## **5. Консультации по НПР**

5.1. Научное руководство выполнения НПР выражается в проведении научным руководителем и студентом систематических консультаций и обсуждения вопросов выполнения НПР.

5.2. Устанавливается не менее четырех обязательных консультаций научного руководителя и студента в период с 1 ноября по 20 марта года обучения, в котором выполняется НПР.

По инициативе студента или научного руководителя может быть проведено большее количество консультаций.

В случае если на Учебном портале не будет зафиксировано четыре и более проведенных консультации, то студент считается не допущенным до промежуточной аттестации по НПР, доступ к функционалу загрузки отчета по НПР на Учебном портале не предоставляется.

5.3. Консультации могут проводиться в очной форме в помещениях института или в онлайн режиме в форме видеосвязи (другие формы коммуникации в рамках консультаций не допускаются).

Консультации в онлайн режиме проводятся только при условии согласия студента и наличия технической возможности.

Консультации запрещается проводить в помещениях кафедр.

5.4. Длительность одной консультации должна составлять не менее одного часа (астрономического).

5.5. Назначение, согласование и подтверждение консультаций по НПР осуществляется средствами Учебного портала.

5.6. Назначение даты, времени и места консультации осуществляется научным руководителем.

5.7. Студент может согласовать или отклонить предложенную дату и время консультации, в случае отклонения указать причину и удобный период времени для проведения консультаций.

Консультации не должны проводиться в период учебных занятий, других видов учебной деятельности студента, указанных в расписании занятий, а также каникул, праздничных и выходных дней.

Студент не имеет права отклонить более трех предложенных консультаций (при условии соблюдения его пожеланий о периоде времени для проведения консультации или назначения консультации в учебное время, определенное режимом обучения (занятий) студента).

Консультация считается назначенной после согласования даты и времени ее проведения студентом средствами Учебного портала.

5.8. После проведения консультации научный руководитель и студент должны подтвердить ее проведение средствами Учебного портала.

В случае если консультация не проведена отразить это с указанием причины.

5.9. Консультация считается проведенной, если научный руководитель и студент подтвердили проведение консультации средствами Учебного портала (статус «проведена»).

5.10. Студент и научный руководитель обязаны своевременно выполнять действия на Учебном портале, связанные с назначением, согласованием и подтверждением проведения консультаций.

Согласование студентом должно осуществляться не позднее двух дней с момента поступления соответствующего задания на Учебном портале.

Подтверждение проведения консультации должно осуществляться научным руководителем и студентом не позднее трех дней с момента поступления соответствующего задания на Учебном портале.

## **6. Индивидуальное задание на выполнение НПП**

6.1. Индивидуальное задание на выполнение НПП (название документа – Задание на выполнение научно-практической работы) (далее – Задание на НПП) является обязательным документом, оформление и изменение которого осуществляется научным руководителем.

Задание по НПП определяет содержание, структуру и примерные сроки выполнения НПП.

6.2. Печатная форма задания на НПП представлена в приложении 2 к Положению (печатная форма формируется средствами Учебного портала по желанию студента или научного руководителя).

6.3. До момента первой консультации или в процессе первой консультации, но не позднее срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта Положения, научный руководитель создает задание на НПП средствами Учебного портала.

Задание на НПП должно быть оформлено научным руководителем не позднее 1 ноября года обучения, в котором выполняется НПП, а для ускоренного обучения по программам бакалавриата – не позднее 15 декабря. Для переведенных/восстановленных студентов, зачисленных экстерном не позднее трех недель с момента назначения научного руководителя.

6.4. В процессе подготовки научный руководитель может вносить изменения в Задание на НПП в соответствии с результатами выполнения НПП студентом.

6.5. Задание должно содержать следующую информацию:

- ФИО студента;
- ФИО научного руководителя;
- Образовательная траектория;
- Тематика НПП;
- Плановая дата сдачи отчета по НПП;
- Дата создания задания на НПП;



- Предварительная тема (название) работы;
- Цель научно-практической работы;
- Задачи научно-практической работы;
- Объект изучения в рамках научно-практической работы;
- Предмет изучения в рамках научно-практической работы;
- Предполагаемая база исследования;
- Этапы подготовки научно-практической работы;
- Предполагаемое содержание работы (количество и названия разделов содержательной части отчета);
- Рекомендуемая литература по теме НПП (не менее 5 источников).

6.6. Тема НПП (название НПП) отражается в задании (предварительная) и в финальной формулировке отражается в отчете о НПП.

Тема должна быть сформулирована научным руководителем и студентом в процессе выполнения НПП, соответствовать тематике НПП и предметной области образовательной траектории (при наличии), по которой студент проходит обучение, отражать содержание выполняемой НПП.

6.7. Цель научно-практической работы определяет планируемый результат выполнения НПП, формулируется в соответствии с выбранной тематикой НПП, программой практики, планируемым содержанием и характером работы.

6.8. Задачи определяют конкретные планируемые результаты выполнения НПП.

6.9. Объект изучения в рамках научно-практической работы – индивид, группа, организация, процесс или явление, определяющее проблемную ситуацию, избираемое для изучения.

6.10. Предмет изучения в рамках научно-практической работы – это отдельное свойство объекта, вопрос или проблема, находящаяся в его рамках.

6.11. Предполагаемая база исследования – отражается только для НПП №2, указывается название организации, на базе которой будет проходить исследование. База исследования может быть предложена студентом, научным руководителем или Отделом практики и тьюторской службы.

В случае если студент и научный руководитель не могут определить базу исследования, то база исследования предоставляется Отделом практики и тьюторской службы.

Отдел практики и тьюторской службы осуществляет организационную помощь в проведении исследования на базе исследования.

6.12. Этапы подготовки научно-практической работы – указываются основные этапы выполнения НПП и примерные сроки выполнения.

6.13. Предполагаемое содержание работы – указывается примерная структура (названия глав, параграфов) отчета по НПП в соответствии с требованиями Положения.

6.14. Рекомендуемая литература по теме НПП – указывается не менее 5 источников учебной или научной литературы, научных статей в периодических изданиях, электронный доступ к которым и(или) доступ к печатным вариантам которых имеется у библиотеки института.

Приоритет при анализе литературных источников должен отдаваться научным статьям в авторитетных периодических печатных изданиях.

## 7. Требования к структуре и содержанию отчета о НПП

7.1. НПП выполняется студентом с момента получения Задания на НПП от научного руководителя и до установленных сроков аттестации.

7.2. Результаты выполнения НПП оформляются в виде отчета о НПП в соответствии с требованиями, установленными Положением.

Отчет должен подтверждать достижение результатов обучения, указанных в программе практики, достижение цели и задач НПП, определенных Заданием на НПП, достижения запланированных исследовательских результатов НПП.

Объем отчета о НПП должен составлять:

- НПП №1 от 20 до 30 страниц;
- НПП №2 от 30 до 40 страниц.

7.3. Отчет о НПП является авторской самостоятельно выполненной студентом работой, любые формы заимствования из других источников, а также указание конкретных данных, полученных из других источников, должны сопровождаться ссылками на соответствующие источники.

Использование указанной информации без ссылок на источники не допускается.

Наличие в отчете о НПП элементов плагиата является недопустимым, в случае обнаружения плагиата студенту выставляется оценка «неудовлетворительно» по итогам аттестации НПП.

К плагиату относятся случаи прямого заимствования текста либо ситуации изложения заимствованного текста с изменением слов или фраз без изменения смысла текста, без указания на источник информации.

7.4. Общий объем заимствований в отчете о НПП не должен превышать 39% (при проверке учитывается все структурные элементы отчета (титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и приложения)).

7.5. Текст отчета о НПП должен обладать смысловой законченностью, целостностью и связностью, излагаться в научном стиле с использованием системы принятых понятий и терминов, оборотов речи.

Не допускается использование «бытовой» лексики, употребление местоимений первого лица единственного числа, местоимений второго лица единственного числа, не научных оборотов речи.

7.6. Текст отчета о НПП должен представлять собой четко выделенные, законченные по смыслу и логически соподчиненные структурные части: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы, заключение, список использованных источников, приложения.

7.6.1. **Титульный лист** оформляется по форме приложения 4 к Положению.

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

7.6.3. **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.

#### 7.6.4. Основная часть работы:

- 1 глава (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) на направлениях последующей исследовательской работы.

Для НПР№1 данная информация представляется в двух главах.

- 2 глава (эмпирическая для НПР№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 НПР).

Главы включают 2-4 параграфа.

#### 7.6.5. Заключение:

- краткие результаты, полученные в ходе теоретической и эмпирической части НПР;
- краткие выводы и оценка степени достижения цели и решения задач НПР;
- направления последующей научно-практической работы или выпускной квалификационной работы.

Объем заключения 2-3 страницы.

7.6.6. В **список использованных источников** включается не менее 15 источников (для НПР №1) и не менее 20 источников (для НПР №2).

Источники должны отражать современные научно-практические материалы по проблеме исследования, используемые учебники и учебные пособия должны быть изданы не позднее 5 лет. Рекомендуется использовать, в том числе иностранные источники.

Количество научных статей рецензируемых периодических изданий должно составлять не менее 40% от количества использованных источников.

Использование электронных источников, за исключением ссылок на полнотекстовые электронные версии публикаций в периодических печатных изданиях либо полнотекстовые электронные версии книг, допускается только для получения количественных и(или) статистических данных и(или) информации из интервью или статей авторитетных исследователей и(или) государственных деятелей, при этом такие электронные источники должны быть достоверными.

Список составляется в алфавитном порядке. Иностранные источники приводятся после русскоязычных.

Список использованных источников оформляется в соответствии с приложением 3 к Положению.

7.6.7. В **приложения** включаются только авторские материалы, дополняющие текст отчета о НПП, например, таблицы, расчеты, формы документов (анкет и т.п.), иллюстрации и т.д. Описание методик, выдержки из нормативно-правовых актов, других источников не допускаются.

Количество страниц приложений не учитывается при определении объема отчета о НПП.

7.7. Отчет оформляется в соответствии с требованиями раздела 8 Положения и отправляется на аттестацию в соответствии с Разделом 9 Положения.

## **8. Требования к оформлению отчета о НПП**

8.1. Отчет о НПП выполняется в текстовом редакторе MS Office WORD или совместимом редакторе со следующим форматированием:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- печать на одной стороне листа;
- поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- межстрочный интервал полуторный (без отступов и межстрочных интервалов);
- абзацный отступ одинаковый для всех элементов работы (текст, заголовки) и составляет 1,25;
- шрифт Times New Roman для текста (включая таблицы) и заголовков (в рисунках может применяться другой шрифт);
- переносы слов не допускаются;
- текстовая часть - шрифт 14 (в таблицах и рисунках может применять меньший шрифт, в таблицах преимущественно шрифт 10-12), применение полужирного и курсивного начертания в тексте не допускается, выравнивание по ширине;
- основной заголовок - шрифт 14, прописные, выделение полужирным, без точки в конце, выравнивание по левому краю;
- заголовок второго уровня - шрифт 14, выделение полужирным, без точки в конце;
- дополнительные слова и формулы в отпечатанный текст работы при необходимости вписываются черными чернилами (при отсутствии технической возможности их размещения в редакторе);
- перечисления и списки оформляются через тире или нумерацией с отступом 1,25;
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами сверху по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится, шрифт 10.

8.2. Ссылки на список использованных источников оформляются в квадратные скобки, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и через запятую страницы цитирования (ссылки) с сокращением «с.». При ссылке на несколько источников указываются данные этих источников через «;».

Пример: [10, с.25-27]; [11, с.25], [11].

8.3. Подписи к таблице оформляются над таблицей справа с указанием номера таблицы и ее названия. Все таблицы в работе должны иметь сквозную нумерацию.

Пример: Таблица 5. Сравнительный анализ показателей.

8.4. Подписи к рисункам (включая диаграммы, графики и другие визуальные объекты) оформляются под рисунком справа с указанием номера рисунка и его названия, при этом слово «рисунок» сокращается до «Рис.». Все рисунки должны иметь сквозную нумерацию.

Пример: Рис.5. Сравнительный анализ показателей.

8.5. Название каждой структурной части отчета о НПП – оглавления, введения, глав, заключения, списка использованных источников, оформляется как основной заголовок.

8.6. Название параграфов оформляется заголовком 2ого уровня.

8.7. Каждая глава отчета о НПП начинается с новой страницы.

Параграфы начинаются на той же странице, что и предшествующий текст, после пропуска одной строки.

8.8. Нумерация глав осуществляется арабскими цифрами, которые проставляются после слова «глава», после номера ставится точка, после которой указывается название главы.

Например: **ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ**

8.9. Нумерация параграфов осуществляется арабскими цифрами первая цифра номер соответствующей главы, далее точка, далее номер параграфа, далее точка, далее после отступа название параграфа.

Например: **1.1. Название параграфа**

8.10. В оглавлении название структурных частей отчета о НПП – оглавления, введения, глав, заключения, списка использованных источников, приложений оформляется основным заголовком, название параграфов – 14 шрифтом без выделения полужирным.

Все приложения в оглавлении включаются в один раздел «Приложения».

8.11. Номер приложения указывается в верхнем правом углу 14 шрифтом.

Например: Приложение 1.

Содержательную часть приложения предваряет название приложения, которое размещается в центре с форматированием основного заголовка.

Содержательная часть приложения оформляется в соответствии с требованиями к основному тексту отчета о НПП.

8.12. Отчёт о НПП не должен содержать грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок.

## **9. Порядок аттестации НПП**

9.1. Промежуточная аттестация по НПП проводится в форме дифференцированного зачёта в рамках итоговой конференции.

9.2. Результаты выполнения НПП оцениваются в рамках Балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов института, которые переводятся в оценку.

9.2.1. Устанавливается следующая шкала баллов БРС:

- Отчет о НПП – от 0 до 60 баллов;
- Публичная защита отчета о НПП – от 0 до 40 баллов.

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

- 0 баллов за отчет о НПП – оценка «неудовлетворительно»;
- 0 баллов за публичную защиту отчета о НПП – оценка «неудовлетворительно»;
- менее 65 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 65 до 85 баллов – оценка «хорошо»;
- 85 баллов и более – оценка «отлично».

9.3. Не допуск к промежуточной аттестации по НПП осуществляется в случаях отсутствия 4 консультаций, проведение которых подтверждено на Учебном портале.

9.4. Порядок отправки студентами отчетов о НПП на аттестацию.

9.4.1. Отчет о НПП оформляется студентами после выполнения НПП в соответствии с требованиями раздела 8 Положения и программы практики.

9.4.2. Отчеты сдаются на аттестацию через функционал Учебного портала в личном кабинете студента.

9.4.3. Отчет должен быть загружен для аттестации не ранее 1 марта и не позднее 1 апреля года обучения, в котором выполняется НПП.

В случае нарушения срока загрузки отчета о НПП на аттестацию научный руководитель имеет право снизить оценку или аттестовать отчет о НПП на «неудовлетворительно».

Доступ к загрузке отчетов о НПП прекращается 16 апреля года обучения, в котором выполняется НПП.

9.5. Отчет о НПП должен в обязательном порядке проходить проверку на объем заимствований и плагиат.

Проверка осуществляется автоматически после загрузки отчета о НПП на аттестацию средствами Учебного портала.

В случае если процент заимствования превышает установленный показатель, то отчет о НПП аттестуется научным руководителем на «неудовлетворительно», проставляется 0 баллов БРС.

В случае если процент заимствований и(или) плагиат превышает 60%, то студент может быть привлечён к дисциплинарной ответственности, в том числе может быть отчислен, в порядке, установленном в институте.

9.6. Аттестация отчета о НПП осуществляется научным руководителем в течение 14 дней с даты загрузки отчета о НПП студентом на аттестацию.

Научный руководитель может аттестовать отчет о НПП или отправить отчет о НПП на доработку.

Отправка отчета на доработку осуществляется средствами Учебного портала и сопровождается описанием замечаний научного руководителя.

Срок доработки устанавливается научным руководителем в соответствии с характером замечаний, и не должен превышать 14 дней.

Доработка отчета о НПП может быть осуществлена один раз.

В случае нарушения сроков отправки доработанного отчета о НПП на аттестацию, то отчет о НПП аттестуется научным руководителем на «неудовлетворительно», проставляется 0 баллов БРС.

Срок аттестации доработанного отчета о НПП составляет 10 дней с даты загрузки доработанного отчета о НПП студентом.

9.7. Устанавливаются следующие основные критерии и шкала оценивания при аттестации отчета о НПП:

Критерии	Требования	Шкала оценивания в баллах БРС
<p>Соответствие отчета требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процент заимствования</li> <li>– оформление</li> <li>– структура</li> <li>– объем</li> <li>– количество и качество используемых источников</li> </ul>	<p>Оформление отчета о НПР должно полностью соответствовать требованиям, установленным Положением к оформлению, структуре, объему, количеству и качеству используемых источников</p>	<p>Соответствует / Не соответствует</p>
<p>Достижение цели и задач НПР</p>	<p>Отчет должен полностью раскрывать полученные результаты НПР. Результаты должны соответствовать поставленной цели и задачам НПР</p>	<p>Достигнуты – 15 баллов Частично достигнуты – 10 баллов Частично достигнуты – 5 баллов Не достигнуты – 0 баллов</p>
<p>Степень проработанности темы НПР</p>	<p>Заявленная тема НПР (проблемное поле) должна быть проработана, должна быть представлена информация, указанная в требованиях к содержательной части работы</p>	<p>Проработана – 15 баллов Частично проработана – 10 баллов Частично проработана – 5 баллов Не проработана – 0 баллов</p>
<p>Качество проведения исследования</p>	<p>Для НПР №1 оценивается качество теоретического исследования (объем используемого материала, проработанность понятийного поля, охват теоретической и прикладной информации по проблемному полю). Для НПР №2 оценивается качество эмпирического исследования (соответствие используемых методов цели и задачам эмпирического исследования, качество выборки, качество обработки данных).</p>	<p>Высокое качество – 20 баллов Хорошее качество – 15 баллов Среднее качество – 10 баллов Низкое качество – 5 баллов Плохое качество – 0 баллов</p>
<p>Владение профессиональным языком и стилем научного изложения</p>	<p>Текст отчета должен обладать связностью, излагаться в научном стиле с использованием системы</p>	<p>Высокое – 10 баллов Среднее – 5 баллов Низкое – 0 баллов</p>

	принятых понятий и терминов, оборотов речи. Не допускается использование «бытовой» лексики, употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа, не научных оборотов речи.	
--	--	--

9.8. Аттестация отчета о НПП осуществляется средствами Учебного портала путем выставления баллов БРС и заполнения полей отзыва научного руководителя на НПП.

Печатная форма отзыва научного руководителя на НПП представлена в приложении 5 к Положению.

Печатная форма формируется средствами Учебного портала.

Сотрудники Отдела практики и тьюторской службы распечатывают отзыв и предоставляют его на итоговую конференцию по НПП.

В случае если отчет о НПП не соответствуют требованиям или оценен хотя бы по одному из критериев на 0 баллов БРС, такой отчет аттестуется на 0 баллов БРС, публичная защита отчета о НПП не проводится, по результатам промежуточной аттестации по НПП ставится оценка «неудовлетворительно».

9.9. В случае положительной аттестации отчета о НПП студент допускается до публичной защиты отчета о НПП.

9.10. Публичная защита НПП проводится в рамках итоговой конференции по НПП.

При необходимости учебная группа может быть разделена на подгруппы для проведения итоговой конференции.

Публичная защита принимается не менее чем двумя преподавателями профильной кафедры (может назначаться, в том числе руководитель практики).

Состав преподавателей назначается начальником учебного управления по представлению руководителя отдела практики и тьюторской службы.

9.11. В рамках публичной защиты студент делает 5-7 минутный доклад о теме, цели и задачах НПП, проблемном поле, о результатах проведенного теоретического и эмпирического исследования, излагает выводы по своей работе.

Защита студента должна сопровождаться презентацией.

9.12. Устанавливаются следующие основные критерии и шкала оценивания публичной защиты отчета по НПП:

- 0 баллов – защита не была представлена или не сопровождалась презентацией или выполнена на низком уровне и не отражает результатов выполнения НПП студентом;
- 15 баллов – защита и презентация выполнены на удовлетворительном уровне, в целом результаты выполнения НПП представлены;
- 25 баллов – защита и презентация выполнены на хорошем уровне, результаты выполнения НПП представлены в полном объеме;



– 40 баллов – защита и презентация выполнены на высоком уровне, результаты выполнения НПР представлены в полном объеме.

## **10. Ликвидация академической задолженности по НПР**

10.1. В случае не прохождения студентом промежуточной аттестации по НПР или получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторного прохождения промежуточной аттестации по НПР, но не более двух раз.

10.2. Первая повторная промежуточная аттестация по НПР осуществляется в следующем порядке.

10.2.1. В случае если отчет о НПР аттестован на «неудовлетворительно» (0 баллов БРС) студент обязан в срок не позднее 15 сентября повторно загрузить отчет о НПР на аттестацию научному руководителю средствами Учебного портала.

10.2.2. В случае если причиной неудовлетворительной аттестации отчета о НПР явилось отсутствие 4 подтверждённых консультаций, то необходимое количество консультаций должно быть назначено и проведено средствами Учебного портала на дату отправки отчета о НПР на повторную аттестацию.

10.2.3. Порядок отправки, проверки на процент заимствования и аттестации научным руководителем отчета о НПР соответствует общему порядку, установленному Положением.

10.2.4. После получения положительной аттестации студенту назначается дата повторной итоговой конференции, которая проводится для группы студентов (возможно объединение студентов разных учебных групп) или индивидуально.

10.2.5. Порядок публичной защиты, требования и аттестация на повторной итоговой конференции соответствует общему порядку, установленному Положением.

Организация и проведение повторной итоговой конференции по НПР осуществляется сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы во взаимодействии с сотрудниками учебных подразделений.

10.3. В случае не прохождения студентом первой повторной промежуточной аттестации по НПР или получения на первой повторной промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту назначается вторая повторная промежуточная аттестация, которая проводится комиссией.

Состав комиссии назначается начальником учебного управления по представлению руководителя отдела практики и тьюторской службы.

10.3.1. Для прохождения второй повторной аттестации студенту назначается задание на отправку отчета о НПР на аттестацию средствами Учебного портала.

10.3.2. Задание назначается сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы.

10.3.3. В задании указывается ФИО студента, ФИО преподавателя, проверяющего отчет (может быть назначен научный руководитель или другой преподаватель), дата отправки отчета на аттестацию, дата заседания комиссии по проведению второй повторной промежуточной аттестации.

10.3.4. Задание должно быть создано не позднее одного месяца до даты заседания комиссии по проведению второй повторной промежуточной аттестации.

10.3.5. Студент в указанные в задании сроки загружает отчет о НПР по аттестацию.

10.3.6. Порядок отправки, проверки на процент заимствования и аттестации отчета о НПР соответствует общему порядку, установленному Положением.

10.3.7. На заседании комиссии проводится публичная защита НПР в общем порядке, установленном Положением при условии положительной аттестации отчета о НПР в соответствии с п.10.3.6. Положения.

10.3.8. Комиссия на основании отзыва проверяющего, текста отчета о НПР и результатов публичной защиты оценивает студента, баллы БРС не выставляются.

Для выставления оценки используются критерии, указанные в п.9.7. и 9.12. Положения.

10.4. В случае не прохождения студентом второй повторной промежуточной аттестации по НПР или получения на второй повторной промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студент отчисляется из института как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10.5. В случае если у студента возникает академическая задолженность по НПР при переводе (по всем основаниям) или восстановлении по НПР№1 в год обучения, в котором осуществляется выполнение НПР№2 или подготовка выпускной квалификационной работы, то НПР№1 аттестуется по результатам выполнения НПР№2 при условии, что планируемые результаты обучения по НПР№2, указанные в программе практики, соответствуют планируемым результатам обучения по НПР№1 (осуществляется зачет результатов аттестации по НПР№2 для НПР№1).

10.6. В случае если выполнение НПР№2 осуществляется в год обучения, в котором осуществляется подготовка выпускной квалификационной работы, то выполнение и публичная защита НПР должны быть осуществлены не позднее 1 февраля.

Срок выбора тематики НПР, назначения научного руководителя, создания задания на НПР, проведения консультаций, отправки отчета о НПР на аттестацию, аттестации отчета о НПР научным руководителем, публичной защиты отчета о НПР устанавливается руководителем отдела практики и тьюторской службы с учетом срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта Положения.

10.7. Дополнительное обучение по НПР не предусматривается.

10.8. В случае нарушения сроков отправки отчета о НПР на аттестацию по уважительной причине, студент обязан документально подтвердить указанные причины, отчет о НПР должен быть отправлен на аттестацию не позднее 10 дней с даты завершения действия уважительных причин. При этом сохраняется общий порядок аттестации отчета о НПР, установленный Положением.

Если на момент назначенной даты проведения итоговой конференции по НПР отчет о НПР не аттестован научным руководителем из-за обстоятельств, указанных в первом абзаце настоящего, либо если отчет о НПР не аттестован по вине научного руководителя, то студент не допускается до публичной защиты отчета о НПР по уважительным причинам.

10.9. В случае пропуска студентом итоговой конференции (повторной итоговой конференции, заседания комиссии) или недопуска в связи с отсутствием результатов аттестации отчета о НПР научным руководителем по уважительной причине применяется следующий порядок.

10.9.1. Студенту предоставляется право публичной защиты НПР в рамках повторной итоговой конференции или заседания комиссии, назначенной для учебной группы, либо в индивидуальные сроки.

10.9.2. Право, указанное в п.10.9.1. Положения, предоставляется руководителем отдела практики и тьюторской службы на основании личного заявления студента с приложением документов, подтверждающих уважительную причину пропуска.

10.9.3. Заявление оформляется студентом в соответствии с приложением 7 к Положению и передается в Отдел практики и тьюторской службы не позднее двух недель с момента окончания действия уважительной причины пропуска итоговой конференции (повторной итоговой конференции).

10.9.4. В случае нарушения сроков подачи заявления право, указанное в п.10.9.1. Положения, может быть не предоставлено.

10.9.5. В случае проведения итоговой конференции (повторной итоговой конференции) в индивидуальные сроки, сотрудники Отдела практики и тьюторской службы назначают дату, время и место проведения итоговой конференции (повторной итоговой конференции) и организуют ее проведение.

При этом аттестация не может быть назначена в даты проведения занятий, других видов учебной деятельности студента в соответствии с расписанием его учебной группы.

10.9.6. Сотрудники Отдела практики и тьюторской службы информируют о дате, времени и месте проведения итоговой конференции (повторной итоговой конференции) студента и преподавателей через функционал Учебного портала.

10.9.7. Порядок проведения итоговой конференции (повторной итоговой конференции), назначенной в индивидуальные сроки, в том числе требования к допуску, соответствуют общему порядку проведения итоговой конференции (повторной итоговой конференции), установленному Положением.

10.9.8. В случае если студент получил неудовлетворительную оценку на итоговой конференции (повторной итоговой конференции), пропустил итоговую конференцию (повторную итоговую конференцию) по неуважительным причинам или был не допущен к итоговой конференции (повторной итоговой конференции) в связи с получением 0 баллов БРС за аттестацию отчета о НПП, то последующая промежуточная аттестация проводится в общем порядке, установленном Положением.

## **11. Отражение результатов промежуточной аттестации по НПП**

11.1. Результаты промежуточной аттестации проставляются в Ведомости балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы по НПП (далее – Ведомость БРС по НПП), ведомость промежуточной аттестации по практике и зачетные книжки.

11.2. Ведомость БРС по НПП оформляется по форме приложения 6 к Положению.

11.3. Ведомость промежуточной аттестации по НПП оформляется в соответствии с общим порядком, установленным в институте для ведомостей промежуточной аттестации по практике.

11.4. Ведомость БРС по НПП формируется сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы средствами Учебного портала в день проведения итоговой конференции, передается преподавателям в день проведения итоговой конференции.

11.5. В Ведомости БРС по НПП отражаются результаты аттестации отчета о НПП (автоматически средствами Учебного портала), баллы БРС за результаты публичной защиты отчета о НПП, общее количество баллов БРС за НПП.

11.6. Результаты промежуточной аттестации (оценка по результатам пересчета баллов БРС, полученных студентом по итогам аттестации отчета о НПП и публичной защиты отчета о НПП) проставляются в ведомость БРС по НПП и ведомость промежуточной аттестации одним из преподавателей, участвующем в проведении итоговой конференции.

11.7. Все записи в Ведомости БРС ведутся аккуратно, разборчиво, ручкой синего цвета.

11.8. Все предусмотренные для заполнения графы и поля Ведомости БРС по НПП должны быть заполнены.

11.9. Ведомость БРС по НПП является документом особой отчетности, хранится в номенклатурном деле «Ведомости промежуточной аттестации» соответствующей учебной группы.

11.10. Ведомости БРС по НПП и ведомость промежуточной аттестации запрещается передавать через студентов.

11.11. Результаты промежуточной аттестации, указанные в ведомости промежуточной аттестации, заносятся сотрудниками учебных подразделений в информационную систему «Галактика» не позднее 7 рабочих дней с даты проведения соответствующей промежуточной аттестации.

**Приложение 1. К Положению о научно-практической работе студентов института**

**Схема этапов выполнения НПП**

<b>Этап</b>	<b>Срок</b>
Определение тематики НПП на весь период обучения	До 1 марта года обучения, предшествующего выполнению НПП До 1 ноября (ускоренное обучение по программам бакалавриата) года обучения, в котором выполняется НПП
Утверждение научного руководителя	До 1 июня года обучения, предшествующего выполнению НПП, До 1 декабря (ускоренное обучение по программам бакалавриата) года обучения, в котором выполняется НПП
Формирование задания на НПП	До 1 ноября года обучения, в котором выполняется НПП До 15 декабря года обучения, в котором выполняется НПП (ускоренное обучение по программам бакалавриата)
Отправка отчета по НПП на аттестацию	до 1 апреля года обучения, в котором выполняется НПП
Аттестация по НПП	до 15 июня года обучения, в котором выполняется НПП
Повторная отправка отчета о НПП	до 15 сентября года обучения, следующего за годом обучения, в котором выполнялась НПП
Повторная аттестация отчета о НПП	До 1 октября сентября года обучения, следующего за годом обучения, в котором выполнялась НПП

*Начало документа*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**(СПбГИПСР)**

**Задание на выполнение научно-практической работы**

Студент	
Научный руководитель	
Образовательная траектория	
Тематика НПР	
Дата сдачи отчета по НПР	
Дата создания задания на НПР	

**Предварительная тема (название) работы**

**Цель научно-практической работы**

**Задачи научно-практической работы**

**Объект изучения в рамках научно-практической работы**

**Предмет изучения в рамках научно-практической работы**

**Предполагаемая база исследования (указывается для НПР №2)**

**Этапы подготовки научно-практической работы**

**Предполагаемое содержание работы (структура и название глав, параграфов  
содержательной части отчета):**

**Рекомендуемая литература по теме НПР (не менее 5 источников):**

**Научный руководитель (ФИО /подпись)**

\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.

*Конец документа*

**Приложение 3. К Положению о научно-практической работе студентов института  
Правила оформления списка использованных источников**

**Правила оформления списка использованных источников.**

1. Список использованных источников оформляется единым списком (без разделения на виды источников) в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий.
2. Англоязычные источники располагаются в конце списка (после кириллического алфавитного ряда) в латинском алфавитном порядке.
3. Список имеет сквозную единую нумерацию.
4. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов».
5. В библиографических описаниях можно и нужно применять сокращения слов в соответствии с ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

**Примеры библиографических описаний**

<b>Книга:</b>	<b>Описание книги</b>
с одним автором	Экман П. Психология эмоций : учеб. пособие / П. Экман. – Санкт-Петербург : Питер, 2015. – 240 с.
с двумя авторами	Нестерова Г.Ф. Технология и методика социальной работы : учеб. пособие / Г.Ф. Нестерова, И.В. Астэр. – Москва : Академия, 2011. – 208 с.
с тремя авторами	Тюрина Э.И. Социальная работа с семьей и детьми : учебник / Э.И. Тюрина, Н.Ю. Кучукова, Е.А. Пенцова. – Москва : Академия, 2009. – 288 с.
с четырьмя и более авторами	Политология : учебник / В.Н. Лавриненко [и др.]. – Москва : Юрайт, 2014. – 522 с.
с редактором	Политическая культура : учеб. пособие / ред. Г.Л. Тульчинский. – Москва : Юрайт, 2015. – 324 с.  Психолого-социальная работа в современном обществе: проблемы и решения : материалы междунар. науч.-практ. конф., 23-24 апреля 2015 года / под общ. ред. Ю.П. Платонова. – Санкт-Петербург : СПбГИПСР, 2015. – 471 с.
с двумя редакторами	Технология социальной работы : учебник / ред. : Е.И. Холостова, Л.И. Кононова. – Москва : Дашков и К°, 2014. – 478 с.
с составителем	Психология делового общения : хрестоматия / сост. Д.Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2006. – 784 с.
отдельный том многотомного	Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 т. Т. 2. Детские болезни / В.Д. Казьмин. – Москва : АСТ, 2002. – 503 с.



издания	
нормативно-правовой акт	О полиции : федер. закон от 7 февр. 2011 г. № 3-ФЗ. – Москва : Проспект, 2011. – 80 с.
<b>Автореферат:</b>	Белова С.С. Вербализованный и невербализованный компоненты социального интеллекта : автореф. дис. ... канд. психол. наук : 19.00.01 / С.С. Белова. – Москва, 2004. – 21 с.
<b>Статья:</b>	<b>Описание составной части документа (журнала)</b>
с одним автором	Сергиенко Е.А. Психология субъекта: поиски и решения / Е.А. Сергиенко // Психологический журнал. – 2008. – N 2. – С. 16–28.
с двумя авторами	Задорожникова Е.Б. Социальное проектирование в процессе профессиональной подготовки социальных работников / Е.Б. Задорожникова, Е.В. Глушкова // Отечественный журнал социальной работы. – 2014. – № 4. – С. 126–136.
с тремя авторами	Львова Е.Н. Личностная тревожность и выбор стратегий совладания / Е.Н. Львова, О.В. Митина, Е.И. Шлягина // Вопросы психологии. – 2015. – № 2. – С. 45–55.
с четырьмя и более авторами	Осознанная саморегуляция и отношение к учению / В.И. Моросанова [и др.] // Вопросы психологии. – 2015. – № 5. – С. 32–45.
<b>ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ</b>	
<b>Описание электронного издания из ЭБС “ibooks.ru”</b>	
Ильин Е.П. Психология помощи. Альтруизм, эгоизм, эмпатия [Электронный ресурс] / Е.П. Ильин. – Электрон. текстовые дан. – Санкт-Петербург : Питер, 2013. – 304 с. – (ЭБС “ibooks.ru”). – Режим доступа: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=334074">https://ibooks.ru/reading.php?productid=334074</a> . – Загл. с титул. экрана.	
Гулина М.А. Консультативная психология [Электронный ресурс] : учебник / М.А. Гулина, Ю.П. Зинченко. – Электрон. текстовые дан. – Санкт-Петербург : Питер, 2015. – 336 с. – (ЭБС “ibooks.ru”). – Режим доступа: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=342316">https://ibooks.ru/reading.php?productid=342316</a> . – Загл. с титул. экрана.	
<b>Описание электронного издания из ЭБС “Юрайт”</b>	
Авдулова Т.П. Психология управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Т.П. Авдулова. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Юрайт, 2018. – 231 с. – (ЭБС “Юрайт”). – Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/4F1FC948-0545-47F3-A6DE-E723E2668B87#page/2">https://biblio-online.ru/viewer/4F1FC948-0545-47F3-A6DE-E723E2668B87#page/2</a> – Загл. с титул. экрана.	
<b>Описание электронного издания из электронной библиотеки СПбГИПСР</b>	
Григорьев Н.Б. Психотехнологии группового тренинга [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Б. Григорьев. – Электрон. текстовые дан. – Санкт-Петербург : СПбГИПСР, 2008. – 176 с. –	

<p>(Электронная библиотека СПбГИПСР). – Режим доступа: <a href="http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&amp;view=irbis&amp;Itemid=108&amp;task=set_static_req&amp;req_irb=%3C.%3EI=88.361.2/G 83-317217%3C.%3E&amp;bns_string=IBIS">http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&amp;view=irbis&amp;Itemid=108&amp;task=set_static_req&amp;req_irb=%3C.%3EI=88.361.2/G 83-317217%3C.%3E&amp;bns_string=IBIS</a> . – Загл. с титул. экрана.</p>	
<p><b>Описание электронной статьи из журнала базы данных “East View”</b></p>	
<p>Мазилев В.А. Психология: взгляд в будущее [Электронный ресурс] / В.А. Мазилев // Психологический журнал. – Электрон. текстовые дан. – 2017. – № 5. – С. 97-102. – (База данных “East View”). – Режим доступа: <a href="https://dlib.eastview.com/browse/doc/49466896">https://dlib.eastview.com/browse/doc/49466896</a> . – Загл. с экрана.</p>	
<p>Абашина А.Д. Современные проблемы семьи и детства [Электронный ресурс] : пути их решения / А.Д. Абашина, С.А. Расчетина // Социальная педагогика. – Электрон. текстовые дан. – 2017. – № 3. – С. 47-55. – (База данных “East View”). – Режим доступа: <a href="https://dlib.eastview.com/browse/doc/50452263">https://dlib.eastview.com/browse/doc/50452263</a> . – Загл. с экрана.</p>	
<p><b>Описание электронной статьи из журнала “Отечественный журнал социальной работы” (Научная электронная библиотека “eLIBRARY.RU”)</b></p>	
<p>Кондратьева Е.В. Формирование социальной активности в студенческом возрасте [Электронный ресурс] / Е.В. Кондратьева // Отечественный журнал социальной работы. – 2017. – №4. – С.114-118. – (Научная электронная библиотека “eLIBRARY.RU”). – Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/item.asp?id=32522407">https://elibrary.ru/item.asp?id=32522407</a> .</p>	
<p>Еферица Т.В. Механизмы повышения качества социальных услуг [Электронный ресурс]: разгосударствление сферы социального обслуживания населения / Т.В.Еферица, В.О. Лизунова, Д.В. Присянюк // Отечественный журнал социальной работы. – 2015. – №2. – С.125-134. – (Научная электронная библиотека “eLIBRARY.RU”). – Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/item.asp?id=24303661">https://elibrary.ru/item.asp?id=24303661</a></p>	
<p><b>Описание нормативно-правовых актов системы «Гарант»</b></p>	
<p>Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ / Текст докум. подгот. ООО «Гарант-СПБ-Сервис». – Режим доступа: <a href="http://cloud.garant.ru/#/document/70552648/paragraph/1:2">http://cloud.garant.ru/#/document/70552648/paragraph/1:2</a> .</p>	
<p>Семейный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. текст : по состоянию на 14 ноября 2017 г. / Текст докум. подгот. ООО «Гарант-СПБ-Сервис». – Режим доступа: <a href="http://cloud.garant.ru/#/document/10105807/paragraph/133080:4">http://cloud.garant.ru/#/document/10105807/paragraph/133080:4</a> .</p>	
<p><b>Описание электронного ресурса (сайта, портала) целиком</b></p>	
Сайт журнала	Акмеология [Электронный ресурс] : науч.-практ. журнал / Междунар. акад. акмеол. наук. – Электрон. журн. – Москва, 2012– . – Режим доступа: <a href="http://akmeology.ru/glavnaa">http://akmeology.ru/glavnaa</a> . – Загл. с экрана.
Портал	Российская психология [Электронный ресурс] : информ.-аналит. портал. – Электрон. дан. – Москва. – Режим доступа: <a href="http://rospsy.ru">http://rospsy.ru</a> . – Загл. с экрана.
Сайт	Союз благотворительных организаций России [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Москва, 2007 – . – Режим доступа: <a href="http://www.sbornet.ru">http://www.sbornet.ru</a> . – Загл. с экрана.

<b>Описание составной части (статьи) электронного ресурса</b>	
Без автора	Краткие рекомендации по разработке социальной рекламы [Электронный ресурс] // Социальная реклама в России. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 1999 – . – Режим доступа: <a href="http://www.1soc.ru/pages/view/135">http://www.1soc.ru/pages/view/135</a> . – Загл. с экрана.
Один автор	Скрипкина Т.П. Взаимодействие как основание межличностных взаимодействий [Электронный ресурс] / Т.П. Скрипкина // Вопросы психологии. – Электрон. текстовые дан. – 1999. – № 5. – С. 21–30. – Режим доступа: <a href="http://www.voppsy.ru/issues/1999/995/995021.htm">http://www.voppsy.ru/issues/1999/995/995021.htm</a> . – Загл. с экрана.
Два автора	Журавлев А.Л. Психологические факторы коррупции [Электронный ресурс] / А.Л. Журавлев, А.В. Юревич // Психологическая газета: Мы и Мир. – Электрон. текстовые дан. – 2013. – № 2. – Режим доступа: <a href="http://www.gazetamim.ru/mirror/Korruptzja14.03.2013.htm">http://www.gazetamim.ru/mirror/Korruptzja14.03.2013.htm</a> . – Загл. с экрана.
Три автора	Манн Ю.В. Заметки о современной культуре: «интеллектуализация» прозы [Электронный ресурс] / Ю.В. Манн, Е.П. Олесина, О.В. Стукалова // Педагогика и искусство : электрон. науч. журнал. – Электрон. журн. – Режим доступа: <a href="http://www.art-education.ru/AE-magazine/archive/nomer-3-2011/mann-olesinastukalova-10-09-2011.pdf">http://www.art-education.ru/AE-magazine/archive/nomer-3-2011/mann-olesinastukalova-10-09-2011.pdf</a> . – Загл. с экрана.
<b>Описание электронного ресурса локального доступа (CD- или DVD- дисков)</b>	
Психологическое тестирование детей и подростков [Электронный ресурс] : для шк. психологов и родителей. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Равновесие, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: Windows 9x/NT/2000/XP, Pentium-133MX, 32Мб, видеокарта 800x600 TrueColor, 8-скорост. привод лазер. дисков, зв. карта. – Загл. с контейнера.	
Талызина Н. Ф. Педагогическая психология [Электронный ресурс] : учеб.-метод. коллектор по психологии / Н. Ф. Талызина. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Равновесие, 2006. – 2 эл. опт. диска (DVD-ROM). – Систем. требования: Windows 95/98/2000 ; DivX MPEG 4 Codec. – Загл. с контейнера.	

### Пример оформления списка литературы

1. Авдулова Т.П. Психология управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Т.П. Авдулова. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Юрайт, 2018. – 231 с. – (ЭБС “Юрайт”). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/4F1FC948-0545-47F3-A6DE-E723E2668B87#page/2> – Загл. с титул. экрана.
2. Григорьев Н.Б. Психотехнологии группового тренинга [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Б. Григорьев. – Электрон. текстовые дан. – Санкт-Петербург : СПбГИПСР, 2008. – 176 с. – (Электронная библиотека СПбГИПСР). – Режим доступа:

[http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=set\\_static\\_req&req\\_irb=%3C.%3EI=88.361.2/Г\\_83-317217%3C.%3E&bns\\_string=IBIS](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=set_static_req&req_irb=%3C.%3EI=88.361.2/Г_83-317217%3C.%3E&bns_string=IBIS) .– Загл. с титул. экрана.

3. Гулина М.А. Консультативная психология [Электронный ресурс] : учебник / М.А. Гулина, Ю.П. Зинченко. – Электрон. текстовые дан. – Санкт-Петербург : Питер, 2015. – 336 с. – (ЭБС “ibooks.ru”). – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=342316>. – Загл. с титул. экрана.

4. Задорожникова Е.Б. Социальное проектирование в процессе профессиональной подготовки социальных работников / Е.Б. Задорожникова, Е.В. Глушкова // Отечественный журнал социальной работы. – 2014. – № 4. – С. 126–136.

5. Львова Е.Н. Личностная тревожность и выбор стратегий совладания / Е.Н. Львова, О.В. Митина, Е.И. Шлягина // Вопросы психологии. – 2015. – № 2. – С. 45–55.

6. Осознанная саморегуляция и отношение к учению / В.И. Моросанова [и др.] // Вопросы психологии. – 2015. – № 5. – С. 32–45.

7. Психология делового общения : хрестоматия / сост. Д.Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2006. – 784 с.

8. Семейный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. текст : по состоянию на 14 ноября 2017 г. / Текст докум. подгот. ООО «Гарант-СПБ-Сервис». – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://mobileonline.garant.ru/#/document/10105807/paragraph/133080:6>. – Загл. с экрана.

9. Экман П. Психология эмоций : учеб. пособие / П. Экман. – Санкт-Петербург : Питер, 2015. – 240 с.

10. Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service: The Case of the ECI Telecom Company / O.Goldina // Scientific and technical information processing. – 2009. – N2. – P.112–115.

11. Mumford E. Sociology in Hospital Care / E. Mumford, J.K. Skipper. - New York : Harper & Row, Publishers, 1967. - 228 p.

**Приложение 4. К Положению о научно-практической работе студентов института  
Образец титульного листа. Лицевая сторона**

*Начало документа*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**(СПБГИПСР)**

Факультет *название*

**ОТЧЕТ О НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

<b>Название (тема) работы</b>	
<b>Образовательная программа</b>	
<b>Код учебной группы</b>	
<b>ФИО студента</b>	
<b>ФИО научного руководителя</b>	

Результаты аттестации:

<b>Дата аттестации отчета</b>	
<b>Процент заимствования</b>	
<b>Баллы БРС</b>	

**Санкт-Петербург  
20XX г.**

*Конец документа*

**Приложение 5. К Положению о научно-практической работе студентов института.  
Форма отзыва научного руководителя на отчет по ННР**

*Начало документа*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**Отзыв научного руководителя на научно-практическую работу**

<b>Студент</b>	
<b>Научный руководитель</b>	
<b>Название (тема) работы</b>	
<b>Дата сдачи</b>	
<b>Дата аттестации</b>	
<b>Процент заимствования</b>	
<b>Баллы БРС</b>	

Соответствие требованиям к заимствованию	
Соответствие требованиям к оформлению	
Соответствие требованиям к структуре	
Соответствие требованиям к объему	
Соответствие требованиям к количеству и качеству используемых источников	

**Достижение цели и задач ННР – XX баллов БРС**

Текст – 12 кегель, 1,5 интервал, красная строка (отступ 1,5), форматирование по ширине

**Степень проработанности темы ННР – XX баллов БРС**

Текст – 12 кегель, 1,5 интервал, красная строка (отступ 1,5), форматирование по ширине

**Качество проведения исследовательской части работы – XX баллов БРС**

Текст – 12 кегель, 1,5 интервал, красная строка (отступ 1,5), форматирование по ширине

**Владение профессиональным языком и стилем научного изложения – XX баллов БРС**

Текст – 12 кегель, 1,5 интервал, красная строка (отступ 1,5), форматирование по ширине

### **Замечания и рекомендации**

Текст – 12 кегель, 1,5 интервал, красная строка (отступ 1,5), форматирование по ширине

Документ сформирован автоматический средствами Учебного портала. Достоверность данных подтверждаю.

**Научный руководитель**

\_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество

*Конец документа*

**Приложение 6 к Положению о научно-практической работе студентов института.  
Форма Ведомости БРС по ННР**

*Начало документа*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**(СПбГИПСР)**

**ФАКУЛЬТЕТ**

**ВЕДОМОСТЬ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО ННР**

<b>Учебная группа</b>	
<b>Дата печати ведомости</b>	

п/п	Ф.И.О. студента	Дата сдачи отчета о ННР	Дата аттестации отчета о ННР	БРС за отчет о ННР	БРС за публичный доклад	Итого БРС

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Руководитель отдела практики  
и тьюторской службы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

*Конец документа*



**Приложение 7 к Положению о научно-практической работе студентов института.  
Форма заявления студента**

дата	номер

Руководителю ОПТС

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
полностью)

от студента (-ки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
полностью)

учебной группы

\_\_\_\_\_  
(код учебной группы)

### Заявление

**о предоставлении права прохождения промежуточной аттестации по практике в  
индивидуальные сроки**

Прошу предоставить мне право прохождения промежуточной аттестации по научно-практической работе в индивидуальные сроки в связи с пропуском итоговой конференции по уважительным причинам.

Подтверждающие документы прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/ И.О. Фамилия)