

ПРИНЯТО
Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовская государственная
консерватория имени Л.В. Собинова»

Протокол от «28» апреля 2025 г.
№ 12

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
СГК имени Л.В. Собинова
от «28» апреля 2025 № 74-осн

_____ А.Г. Занорин
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной и итоговой аттестации
по дополнительным профессиональным программам
Центра непрерывного образования и повышения квалификации
творческих и управленческих кадров в сфере культуры
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова»

Саратов 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам определяет единый порядок осуществления текущего контроля успеваемости и проведения аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее – Центр) Саратовской государственной консерватории имени Л.В. Собинова (далее – Консерватория).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (вступает в силу с 01.09.2025);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Консерватории.

1.3. Промежуточная и итоговая аттестация является обязательной для лиц, обучающихся по ДПП. Конкретные виды и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются соответствующими ДПП.

2. Порядок проведения промежуточной аттестации по дополнительным профессиональным программам

2.1. Освоение ДПП, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, раздела, модуля, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, если предусмотрена учебным планом программы.

2.2. Промежуточная аттестация проводится с учетом принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

2.3. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком программы.

2.4. Промежуточная аттестация обучающихся по ДПП может проводиться в форме собеседования, просмотров творческих работ, защиты проектов, выполнения реферативных, тестовых и иных работ, в том числе с применением дистанционных технологий.

2.5. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам (или) ДПП, онлайн-курсам, порядок которого определяется Консерваторией, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

2.6. При пропуске по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного курса, дисциплины, модуля обучающийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Центром на основании заявления слушателя.

2.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) ДПП или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.8. По запросу заказчика (работодателя) и обучающегося преподаватели и/или методисты Центра доводят до заказчика (работодателя) и обучающегося сведения о результатах промежуточного контроля успеваемости.

3. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам

3.1. Итоговая аттестация:

3.1.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ДПП, проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

3.1.2. Итоговая аттестация проводится с учетом принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Оценка результатов освоения обучающимися ДПП осуществляется в зависимости от достигнутых ими результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения, факта

пользования платными дополнительными образовательными услугами и иных подобных обстоятельств.

3.1.3. Итоговая аттестация обучающихся по ДПП может проводиться в форме экзаменов, собеседования, просмотров творческих работ, защиты проектов, исполнения концертной программы, защиты итоговых аттестационных работ, выполнения тестовых и иных работ, в том числе с применением дистанционных технологий.

3.1.4. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются Положением «О порядке реализации Центром непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова» дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

3.1.5. Итоговая аттестация обучающихся по ДПП повышения квалификации может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе результатов промежуточной аттестации.

3.1.6. Итоговая аттестация обучающихся по ДПП профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

3.1.7. Обучающемуся по ДПП профессиональной переподготовки предоставляется возможность выбора темы итоговой аттестационной работы из предложенного списка или обучающий может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

3.1.8. Требования к итоговой аттестационной работе, к её содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам, представляемым к итоговой аттестации или к защите итоговой аттестационной работы в различных формах представлены в Инструкции о порядке оформления итоговых аттестационных работ по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (Приложение № 1).

3.1.9. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение ДПП.

3.1.10. К итоговой аттестации не допускаются обучающиеся, пропустившие без уважительных причин более 50% занятий.

3.1.11. Результаты итоговой аттестации (экзамена, зачета) оцениваются по системе: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично), «зачет» - «незачет». Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколах аттестационной комиссии и ведомостях.

3.2. Аттестационная комиссия:

3.2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП и руководствуется в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Центром самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

3.2.2. В состав аттестационной комиссии включаются педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава, руководства и методистов Центра.

3.2.3. В состав аттестационной комиссии могут включаться лица, не являющиеся работниками Консерватории, из числа представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.2.4. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки может быть лицо, не работающее в Консерватории, как правило, из числа ведущих специалистов организаций и учреждений, по профилю осваиваемой обучающимся программы.

3.2.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Консерватории.

3.2.6. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций обучающихся с учетом целей обучения, вида ДПП и установленных требований к результатам освоения программ;
- принятие решения о получении компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или о присвоении обучающимся новой квалификации по результатам итоговой аттестации по соответствующим ДПП;
- принятие решения о выдаче обучающемуся соответствующих документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке.

3.3. Порядок проведения итоговой аттестации:

3.3.1. Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию обучающихся, определяются конкретной ДПП.

3.3.2. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения образовательной организации или на территории сторонней организации (в случае проведения выездных обучающих мероприятий).

3.3.3. Вышеуказанные формы итоговой аттестации проводятся непосредственно по завершении освоения курса в рамках ДПП.

3.3.4. Обучающимся создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая проведение консультаций, возможность работы с методической литературой, образовательными медиаресурсами и т.д.

3.3.5. Во время проведения итоговой аттестации обучающиеся могут пользоваться своими конспектами, а также справочной литературой и другими пособиями.

3.3.6. По итогам работы аттестационной комиссии составляются протокол (Приложение № 2) и ведомость (Приложение № 3), издается приказ о прохождении обучения по ДПП и выдаче соответствующего документа.

3.3.7. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Центром.

3.3.8. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления или с восстановлением на период прохождения итоговой аттестации по согласованию

с направляющей организацией. Дополнительные сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются Центром.

3.3.9. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

3.4. Требования к результатам освоения ДПП:

3.4.1. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

3.5. Критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты итоговых аттестационных работ:

3.5.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")) или четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"). Выбор системы оценки контроля устанавливается соответствующим ДПП.

3.5.2. При осуществлении четырехбалльной системы оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип "сложения") в соответствии со следующими критериями:

- отметка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;
- отметка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Отметка "удовлетворительно" выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;
- отметка "хорошо" выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- отметка "отлично" выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение

выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

4. Порядок рассмотрения апелляции по итогам аттестационных испытаний

4.1. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции устанавливается данным Положением.

4.2. Для проведения апелляции по итогам аттестационных испытаний создаются апелляционные комиссии по ДПП повышения квалификации и по ДПП профессиональной переподготовки.

4.3. Состав апелляционных комиссий утверждается приказом ректора Консерватории.

4.4. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии.

4.5. Решение апелляционной комиссии доводится до заявителя в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом за подписью председательствующего.

5. Порядок выдачи документов об уровне дополнительного профессионального образования

5.1. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых Консерватория устанавливает самостоятельно.

5.1.1. Сертификат – для лиц, прошедших обучение по программам, не предусматривающим проведение итоговой аттестации, или участникам обучающих семинаров, семинаров-практикумов или мастер-классов и т.п. (Приложение № 4).

5.1.2. Удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по соответствующей ДПП повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедших итоговую аттестацию (Приложение № 5).

5.1.3. Диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по соответствующей ДПП профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедших итоговую аттестацию (Приложение № 6).

5.1.4. Справка об обучении или о периоде обучения установленного образца (Приложение № 7).

**Инструкция
о порядке оформления итоговых аттестационных работ
по дополнительным профессиональным программам
профессиональной переподготовки**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования, предъявляемые к оформлению итоговой аттестационной работе, подготавливаемой слушателем по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

1.2. К основным характеристикам итоговой аттестационной работы относятся:

- ключевые понятия (вынесенные в название темы и/или наиболее значимые для исследования);
- цель и задачи исследования;
- структура работы (названия основных глав) и принципы структурирования (хронологический, проблемный или др.);
- источники (вербальные, визуальные и др.), избранные в качестве материала для исследования; степень их проработки слушателем;
- литература (теоретические работы, определяющие методы исследования, а также основные монографии по теме исследования);

1.3. Изучение выбранной темы слушателю рекомендуется начинать с поиска и ознакомления с опубликованными источниками и научной литературой. Анализ материала, имеющего полемический и дискуссионный характер, поможет сформировать критическое отношение к представлениям и установкам, кажушимся незыблемыми.

1.4. На подготовительном этапе слушателям рекомендуется делать выписки (резюме, конспекты и рефераты) по каждой прочитанной работе, точно фиксируя все ее выходные данные и номера страниц цитируемого текста; это значительно облегчает задачу предстоящего оформления собственного текста.

2. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы

2.1. Текст работы печатается на стандартном листе формата А4, с одной стороны, с использованием шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14, с полуторным межстрочным интервалом.

2.2. Размер полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст необходимо выравнивать по ширине.

2.3. Все сноски и подстрочные примечания печатают с одинарным межстрочным интервалом на той же странице, к которой они относятся, размер шрифта – 10.

2.4. Абзацы обозначаются отступом от левой границы основного текста на 1,25 см.

2.5. Страницы (включая приложения) должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация начинается с титульного листа, при этом на

титульном листе знак номера («1») не ставится. Все страницы нумеруются, начиная со второй, арабскими цифрами, расположенными на нижнем поле по центру страницы. Размер шрифта в нумерации – 12.

3.Объем и структура итоговой аттестационной работы

3.1. Объем итоговой аттестационной работы составляет 25-30 страниц. Приложения в объем работы не входят.

3.2. Структура текста итоговой аттестационной работы включает следующие обязательные элементы: титульный лист, оглавление, введение, главы основной части работы (от двух до четырех) с разделением на разделы, заключение, список использованных источников и литературы.

3.3. К необязательным элементам структуры относятся иллюстрации, приложения, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, список сокращений.

4.Оформление итоговой аттестационной работы и ее структурных частей

4.1. Требования к формату

4.1.1. Текст работы печатается на стандартном листе формата А4, с одной стороны, с использованием шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14, с полуторным межстрочным интервалом.

4.1.2. Размер полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху - 2 см, снизу – 2 см. Текст необходимо выравнивать по ширине.

4.1.3. Все сноски и подстрочные примечания печатают с одинарным межстрочным интервалом на той же странице, к которой они относятся, размер шрифта – 10.

4.1.4. Абзацы обозначаются отступом от левой границы основного текста на 1,25 см.

4.1.5. Страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация начинается с титульного листа, при этом на титульном листе знак номера («1») не ставится. Все страницы нумеруются, начиная со второй, арабскими цифрами, расположенными на нижнем поле по центру страницы. Размер шрифта в нумерации – 12.

4.1.6. Главы работы в оглавлении и в тексте работы нумеруются римскими цифрами, разделы и подразделы – с добавлением арабской цифры (например, I.1... I.2..., I.3.1... I.3.2..., II.1.5..., III.2.1... и т.д.).

4.1.7. Все заголовки в оглавлении и в тексте работы начинаются с абзаца, пишутся с заглавной буквы и без точки в конце. Подчеркивание заголовка и перенос слов в заголовке не допускаются.

4.1.8. Все структурные части работы должны начинаться с новой страницы.

4.2. Оформление титульного листа

4.2.1. Титульный лист является первой страницей работы и выполняется по форме, представленной в Приложении № 1.

4.2.2. Заглавие итоговой аттестационной работы приводится без слова «тема» и в кавычки не заключается.

4.2.3. Титульный лист подписывается научным руководителем.

4.3. Оформление оглавления

4.3.1. В оглавлении приводятся заголовки структурных частей итоговой аттестационной работы: введения, глав, разделов и по правому краю листа указывается номер страницы, с которой начинается соответствующая структурная часть (без слова «стр.»).

4.3.2. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки структурных частей, указанные в тексте работы. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

4.3.3. Образец оформления оглавления приведен в Приложении № 2.

4.4. Введение

4.4.1. Введение является структурной частью итоговой аттестационной работы, позволяющей оценить ее соответствие направлению обучения; формулировки данной структурной части должны отражать содержание основной части работы.

4.4.2. Введение начинается с постановки проблемы исследования, обоснование ее актуальности и содержит следующие характеристики работы (рекомендуется выделять в тексте жирным шрифтом или курсивом):

- степень изученности темы (анализ наиболее важных научных работ, посвященных ее основным проблемам);
- основные источники;
- объект и предмет исследования;
- методологические подходы;
- цель работы и ее задачи;
- структура, соответствующая этим задачам;
- значение работы для теории и практики деятельности в изучаемой сфере.

4.5. Основная часть итоговой аттестационной работы

4.5.1. В основной части итоговой аттестационной работы должен быть представлен анализ изучаемой проблемы, направленный на решение задач, указанных во введении.

4.5.2. Главы и разделы основной части работы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки глав не должны повторять название итоговой аттестационной работы, а заголовки разделов - название глав.

4.5.3. Количество глав в итоговой аттестационной работе должно быть не менее двух. Каждая глава печатается с новой страницы. Каждая глава заканчивается выводом.

4.5.4. При использовании в тексте работы таблиц и рисунков, каждый из них нумеруется арабской цифрой. Нумерация рисунков и таблиц производится отдельно.

4.5.5. Не допускается помещать в текст итоговой аттестационной работы без ссылки на источник те таблицы, которые уже были опубликованы. Таблицы и рисунки в обязательном порядке должны сопровождаться заголовками и подписями.

4.6. Заключение

4.6.1. Заключение итоговой аттестационной работы содержит итоги работы, обоснованные и четко сформулированные выводы по всем аспектам

темы в соответствии с задачами, намеченными во введении.

4.6.2. В заключении возможно представить предложения и рекомендации по дальнейшему изучению проблем и феноменов, рассмотренных в итоговой аттестационной работе.

4.7. Особенности оформления необязательных элементов структуры

4.7.1. Необязательные элементы структуры итоговой аттестационной работы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, или в конце работы после списка источников и литературы в виде приложения.

4.7.2. Иллюстрации могут быть представлены в компьютерном исполнении, в том числе и цветном.

4.7.3. Каждое из приложений нумеруется римской цифрой, а в тексте дается написанная курсивом ссылка, например, *см. Приложение I; см. Приложение II рис.3.*

4.8. Подстрочные примечания

4.8.1. Подстрочные примечания (ссылки) приводятся в нижней части страницы; они необходимы во всех случаях, когда в итоговой аттестационной работе встречаются цитаты (текст в кавычках), а также излагается точка зрения и выводы авторов научных исследований.

4.8.2. Подстрочные примечания нумеруются арабскими цифрами, начиная с «1» на каждой странице. Фамилии и инициалы авторов набираются курсивом. Размер шрифта сносок – меньше основного текста, расстояние между строками – 1 интервал.

Законодательные и ведомственные акты цитируются по официальным изданиям.

В ссылках на опубликованные источники и литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы цитируемого текста. Например:

Филиппов Б.М. Тернистый путь русского ученого. М., 1982. – С. 28.

4.8.3. Если дается ссылка на всю монографию, в примечании рекомендуется указать количество страниц в ней. Например: М., 1982. – 175 с.

4.8.4. В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей и в периодических изданиях, обязательно указываются: фамилия, инициалы автора, название статьи, затем – отделенное двумя наклонными чертами название сборника или журнала, год его издания, номер журнала и номер страницы. Например:

Коржихина Т.П., Фигатнер Ю.Ю. Советская номенклатура: становление и механизм действия // Вопросы истории. 1993. – № 7. – С. 5.

4.8.5. В ссылках на статьи из газет указываются: автор и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц (или номер еженедельника и страница). Например:

Головачев В. Закон Паркинсона: чиновники подвержены размножению // Труд.

1988. – 18 февр.

Малинов Ю. Жизнь и смерть Кристины Онассис // Аргументы и факты. 1997. № 50.

4.8.6. В ссылках на Интернет-ресурсы соблюдаются те же правила, с указанием электронного адреса (выделенного подчеркиванием) после названия работы. Например:

Элбакян Е. Государственно-церковные отношения в России начала XX века в оценках либеральной и церковной интеллигенции // www.religare.ru/print5140.htm

4.8.7. Ссылки на иностранную литературу приводятся на языке оригинала с соблюдением орфографических норм соответствующего языка (в том числе – употребления прописных и строчных букв).

Ссылаясь на переводные издания, желательно указывать фамилию переводчика (в скобках, после названия работы), а при ссылках на опубликованные сборники документов – фамилию их составителей и/или комментаторов.

4.8.8. Цитаты и ссылки на отечественные издания, опубликованные с соблюдением правил старой орфографии, с вышедшими из употребления буквами, даются в соответствии с современными правилами и заменой устаревших букв.

4.8.9. В повторных примечаниях (на одной странице) используются эквиваленты библиографического описания: «Он же» (вместо имени автора, если подряд даются ссылки на несколько его работ); «Там же» (вместо названия сборника или периодического издания); «Указ. соч.» (вместо имени автора и названия, если повторно цитируется та же работа, но ее разные страницы).

4.8.10. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылки необходимо начинать словами «Цит. по:».

4.9. Список источников и литературы

4.9.1. В данную структурную часть итоговой аттестационной работы включаются работы, которые были упомянуты в подстрочных примечаниях, а также источники, документы и научные издания, которые использовались в ходе исследования, хотя ссылки на них отсутствуют.

4.9.2. Список оформляется в порядке, аналогичном для оформления подстрочных примечаний (за исключением номера страницы цитируемого текста) по образцу, приведенному в Приложении 3.

4.9.3. При составлении списка источников и литературы рекомендуется соблюдение следующей последовательности:

- Источники: опубликованные и неопубликованные;
- Литература: основная и дополнительная.
- Справочные и информационные издания (энциклопедии, словари, справочники, описи фондов, каталоги выставок).
- Электронные ресурсы.

4.9.4. Основной список литературы должен содержать преимущественно исследовательско-аналитические работы, опубликованные за последние 5 лет.

4.9.5. Список имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами.

4.9.6. Порядок расположения в каждом разделе – по алфавиту фамилий

авторов, а для сборников, коллективных монографий – по алфавиту их названий. Работы одного и того же автора перечисляются в соответствии с хронологией их публикации, начиная с самой ранней.

4.9.7. В каждом разделе или подразделе списка сначала перечисляются в алфавитном порядке все издания, использующие кириллицу (не только на русском, но и на других славянских языках), затем, в общем порядке, – издания на латинице (на всех западноевропейских языках). После этого приводятся работы на основе иной графики (греческой, арабской, китайской, японской и др.); в последнем случае они аккуратно вписываются от руки черной тушью или пастой.

Образец оформления титульного листа итоговой аттестационной работы

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова

Центр непрерывного образования и повышения квалификации
творческих и управленческих кадров в сфере культуры

Итоговая аттестационная работа
по программе профессиональной переподготовки

(название программы)

(Фамилия, имя, отчество слушателя)

(указывается тема итоговой аттестационной работы)

Саратов 20__

Образец оформления оглавления итоговой аттестационной работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава I. ИСТОКИ И РАЗВИТИЕ ЖАНРА СОНАТЫ В МУЗЫКЕ XIX — XX ВЕКОВ	
I.1. Исторический процесс формирования жанра	15
I.2. Сонаты для саксофона и фортепиано	19
Глава II. ИСПОЛНИТЕЛЬСКИЙ АНАЛИЗ СОНАТЫ	
II.1. Характеристика образного содержания	35
II.2. Исполнительские задачи и пути их решения	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	90
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	94

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (образец)

Книги

1. Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.
2. Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.
3. Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. - 508 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.
2. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы

1. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

1. Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис...канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

Авторефераты диссертаций

1. Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

1. Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. - Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

1. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).
2. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - № 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Статьи

1. Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2006. - N 6. - С.19.

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ

заседания итоговой аттестационной комиссии

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Состав комиссии:

Председатель _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Повестка дня:

Об итоговой аттестации слушателей программы повышения квалификации по
дополнительной профессиональной программе _____, в объёме _____
часов.

Слушали:

1. _____

Выступили:

1. _____

2. _____

Решили:

По результатам проведения итоговой аттестации считать программу освоенной в полном
объёме.

По решению аттестационной комиссии выдать удостоверения о прохождении
программы повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе
_____ следующим слушателям:

1. _____

2. _____

3. _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО
ПРИЕМУ ЗАЩИТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

(полное наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы**

Дата _____

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 _____

2 _____

3 _____

Секретарь _____

рассмотрели итоговую аттестационную работу слушателя _____,
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____,
(наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая отзыв руководителя итоговой аттестационной работы
2. Справка о выполнении слушателем учебного плана.

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе были заданы следующие вопросы:

(содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____ выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с
(фамилия, имя, отчество)

оценкой _____.

2. Присвоить _____ квалификацию _____
(фамилия, имя, отчество)

3. Выдать _____ диплом о профессиональной переподготовке.
(фамилия, имя, отчество)

4. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

Дата " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

Слушатели _____ человек

Вид аттестации: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата _____

№ _____

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Слушатели: _____ человек

Объем программы: _____ часов

Срок обучения: с _____ по _____

Вид аттестации: _____

№ п/п	ФИО слушателя	Результат аттестации
1.		
2.		
3.		

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
заседания аттестационной комиссии
по приему промежуточной аттестации

Дата " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

Слушатели _____ человек

Объем программы: _____ часов

Срок обучения: с _____ по _____

Вид аттестации: _____

Название дисциплины _____

№ п/п	ФИО слушателя	Результат аттестации
1.		
2.		
3.		

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итоговой аттестации

Дата " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

Слушатели _____ человек

Объем программы: _____ часов

Срок обучения: с _____ по _____

Вид аттестации: _____

№ п/п	ФИО слушателя	Результат аттестации
4.		
5.		
6.		

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ Л.В. СОБИНОВА»
ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

СЕРТИФИКАТ

выдан

Иванову Ивану Ивановичу

в том, что он (она) прошел (ла) обучение на семинаре

***«Современные методические принципы преподавания музыкально-теоретических
дисциплин в ДШИ»***

в объеме 8 часов

с 10 по 12 февраля 20____ года

Директор Центра

Саратов _____

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

642409638040

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

с « _____ »

г. по « _____ »

г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

210 мм

643100000000

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

297 мм

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

М.П. Руководитель _____
 Секретарь _____

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ _____

« _____ » _____ 20__ года

Настоящая справка выдана _____ в том, что он(а) с « _____ » _____ г.
(ФИО)

по « _____ » _____ г. обучалась в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры Саратовской государственной консерватории имени Л.В. Собинова по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации:
(выбрать нужное)

« _____ » _____
(название программы)

в объеме _____ часа(ов)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Оценка
1.			
2.....			
3.	Итоговая аттестация		Не пройдена

Директор Центра

_____ / _____

