

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края  
Государственное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Институт развития образования Забайкальского края

РАССМОТРЕНО  
Учебно-методическим советом  
Протокол № 4  
от «30» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ  
РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие требования к проведению итоговой и промежуточной аттестации соответствуют положениям и нормам Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденному Приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 01.07.2013 №499 (далее-Порядок).
- 1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.
- 1.3. Итоговая и промежуточная аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
- 1.4. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 1.5. Оценка уровня освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.
- 1.6. Система оценки уровня освоения ДПП предусматривает *уровневый подход* к содержанию оценки и инструментарию для оценки достижения планируемых результатов, а также к представлению и интерпретации результатов измерений. Для описания достижений обучающимися результатов освоения ДПП устанавливаются следующие уровни:
  - **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
  - **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.Для каждого уровня освоения компетенции в качестве планируемых результатов обучения выделяются следующие категории: «знания», «умения» и «практический опыт» (владение навыком, методом, способом, технологией пр.).

По каждой из этих категорий выделяется 2 критерия оценивания результатов обучения (дескрипторов), соответствующих степени сформированности данной категории. Выделение дескрипторов основывается на полноте освоения результата обучения.

  - 60% - 70% - «3»
  - 71% - 85% - «4»
  - 86% - выше - «5»
- 1.7. Формы и виды итоговой и промежуточной аттестации устанавливаются Институтом самостоятельно и закрепляются в ДПП.
- 1.8. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца:
  - удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации в объеме от 16 до 249 часов;
  - диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов.
- 1.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию повторно не ранее чем через три месяца после прохождения итоговой аттестации впервые.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую

аттестацию без отчисления из Института, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу (приложение 1).

1.10. При проведении итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.11. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной и утвержденной приказом ректора отдельно по каждой программе.

## **2. Промежуточная и итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации**

2.1. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения модуля, раздела, учебной дисциплины программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации в соответствии с расписанием курсов.

2.1.1. В процессе обучения могут применяться следующие формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен, собеседование, тестирование, проект, «портфолио». Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (приложение 5).

2.1.2. Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации, допускается к итоговой аттестации (приложение 3).

2.2. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен и/или защита итоговой аттестационной (выпускной квалификационной) работы). Для проведения итоговой аттестации издается приказ (приложение 2).

2.2.1. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели 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.

2.2.2. Слушателю курсов профессиональной переподготовки предоставляется право выбора темы итоговой работы или возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационных работ может быть предложена руководителями предприятий, организаций, учреждений, направляющих слушателей на обучение.

2.2.3. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель и при необходимости консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей осуществляется протоколом заседания структуры реализующей ДПП и утверждается приказом ректора (приложение 4).

2.2.4. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются по согласованию с председателями аттестационных комиссий и доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

2.2.5. Итоговая аттестация слушателей, обучающихся по программам повышения квалификации состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний, предусмотренных ДПП, в зависимости от видов и направленности программ, сроков обучения. Обучение может завершаться междисциплинарным экзаменом, зачетом, защитой реферата, защитой итоговой аттестационной работы, тестированием, собеседованием, опросом, круглым столом, деловой игрой или другими видами.

2.2.6. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (приложение № 6,7,9)

### **3. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы**

3.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ДПП профессиональной переподготовки, повышения квалификации (в соответствии с учебным планом) создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида программы, установленных требований к содержанию дополнительных профессиональных программ;
- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью;
- рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам, форм и процедур итогового контроля;
- принятия решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации слушателей.

3.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

3.3. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой программе отдельно.

3.4. Аттестационные комиссии по соответствующим ДПП могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний:

- аттестационные комиссии по приему итогового (междисциплинарного) экзамена;
- аттестационные комиссии по защите выпускных аттестационных работ.

3.5. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора (приложение 2).

3.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.7. Председателем аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

3.8. Председателем аттестационной комиссии по программам повышения квалификации может являться как представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, так и преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава Института.

- 3.9. Аттестационная комиссия формируется из числа профессорско-преподавательского состава Института по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав по программам профессиональной переподготовки не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя и секретаря. Количественный состав по программам повышения квалификации не должен быть меньше чем 3 человека. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.
- 3.10. Решение Аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим.
- 3.11. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются в день проведения испытаний, после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.
- 3.12. Заседания итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки оформляются протоколами (приложение № 6,7,8). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умений и знаниях, выявленных в процессе аттестационного испытания, а так же перечень заданных вопросов. Ведется запись особых мнений.
- Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются руководителю образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (приложение 10).
- 4. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации**
- 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется преподавателем (преподавателями), реализующим модуль или всю программу. Фонды оценочных средств разрабатываются профессорско-преподавательским составом структурного подразделения. Результаты работы слушателей фиксируются в соответствующих ведомостях (приложение 5).
- 4.2. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения модуля, раздела, учебной дисциплины программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации в соответствии с расписанием курсов. Обучающиеся, по мере освоения содержания каждого модуля проходит промежуточную аттестацию и/или выполняет итоговую работу по содержанию всей программы, и/или сдает итоговый зачет (экзамен).
- 4.3. Формы, условия и программы аттестационных испытаний доводятся до слушателей своевременно: при освоении программ профессиональной переподготовки за 1 месяца до начала итоговой аттестации; при освоении программ повышения квалификации (трудоемкостью от 120 часов) - за 2 недели до начала итоговой аттестации; при освоении программ повышения квалификации (трудоемкостью от 16 до 120 часов) в день оформления документов на зачисление. Слушатели обеспечиваются программами дисциплин, по которым проводятся экзамены, знакомятся с тематикой зачетов, рефератов и аттестационных работ, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций, возможность работать с библиотечными фондами, медиа ресурсами и т.д.
- 4.4. Во время экзамена и зачета слушатели могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения преподавателя, справочной литературой и другими пособиями.
- 4.5. Итоговый междисциплинарный экзамен представляет собой проверку знаний и

умений, приобретенных в процессе теоретической подготовки для решения новых профессиональных задач по направлению профессиональной переподготовки по содержанию дисциплин дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.6. Итоговые аттестационные работы могут выполняться в форме выпускной квалификационной работы (работы учебно-исследовательского характера) и в форме педагогического проекта (работы опытно-практического характера). Итоговая аттестационная работа представляет собой самостоятельное практико-ориентированное исследование, подтверждающее уровень знаний и умений, способность применять знания при решении практических профессиональных задач. Общий объем составляет не менее 50 страниц компьютерного текста.

4.6.1. ВКР (работа учебно-исследовательского характера) имеет следующую структуру: введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.; теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы; заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования; список используемой литературы (не менее 25 источников); приложения.

4.6.2. Педагогический проект (работа опытно-практического характера) имеет следующую структуру: введение, основная часть исследования, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы и практическая часть, направленная на решение выбранной проблемы, состоящая из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. В практической части представляется проблемный анализ деятельности; средства решения проблемы, масштаб решения проблемы; характеристика имеющегося опыта решения проблемы; критерии реализации проекта (качественные, количественные), которые должны быть прописаны автором в проекте; этапы реализации и планируемые результаты проекта на каждом из этапов; негативные последствия реализации проекта и механизмы их предотвращения или компенсирования; необходимая система обеспечения реализации проекта, заключение, список используемой литературы (не менее 20 источников); приложения.

4.7. Оформление итоговых работ должно соответствовать общим требованиям (приложение 12).

4.8. Руководитель итоговой аттестационной работы:

- вместе с обучающимся определяет тему, разрабатывает план работы, определяет основные этапы ее подготовки;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, квалифицированные консультации по содержанию, подбору научно-методической литературы, справочных материалов и других источников по теме, а также по оформлению выпускной работы;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;
- осуществляет контроль выполнения;
- оценивает качество выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- составляет отзыв о выполненной итоговой работе.

4.9. Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении программ профессиональной переподготовки, подлежат рецензированию.

4.10. К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки (повышения

квалификации), успешно прошедшее все виды промежуточных и текущих аттестационных испытаний. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.11. Выдача слушателям документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

## **5. Критерии оценивания**

5.1. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка *«неудовлетворительно»* ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка *«удовлетворительно»* ставится, если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка *«хорошо»* ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «отлично» ставится, если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

5.2. При оценке аттестационной работы принимаются во внимание: полнота и уровень научности раскрытия темы, практическая значимость; степень самостоятельности выполнения работы; содержание и эстетическое оформление работы; четкость, логичность и полнота изложения основных положений при защите работы, умение выступать, формулировать выводы, участвовать в дискуссии и отвечать на вопросы членов комиссии; замечания и оценки в отзыве и внешней рецензии.

Оценка «отлично» выставляется за работу, в которой:

- обоснована актуальность исследуемой проблемы; дан глубокий анализ исследований по проблеме, представлено научное обоснование варианта ее решения, освещены вопросы истории ее изучения в науке;

- четко представлены основные теоретические понятия, определены методологические основы и методики исследования, сформулированы конкретные задачи исследования;

- проявлена слушателем хорошая осведомленность в современных исследовательских методиках, инновациях, образовательных технологиях;

- использованы различные методы анализа, разработан и апробирован проект решения проблемы или программа развития в формирующей части исследования;

- представлен качественный и количественный анализ данных: изложение опытной работы иллюстрируется таблицами, диаграммами, схемами, рисунками и т.д.;

- работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления;

- в заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы, определены направления дальнейшего изучения проблемы;

- выдержан стиль научного изложения, представлено грамотное оформление; работа тщательно спланирована и последовательно реализована;

- содержание работы компетентно и убедительно изложено в выступлении на защите; слушатель уверенно ответил на вопросы членов комиссии.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, в которой:

- во введении раскрыта актуальность проблемы исследования; в теоретической части представлен круг основной литературы по теме, выявлены теоретические основы проблемы, выделены основные теоретические понятия; сформулированы задачи исследования;

- слушатель ориентируется в современных исследовательских методиках;



- сформулированы методы исследования; разработан и реализован проект решения проблемы или программы развития в формирующей части исследования; представлен количественный анализ данных;
- в заключении сформированы общие выводы;
- работа оформлена в соответствии с требованиями;
- все этапы работы выполнены в срок;
- автором даны при защите дипломной работы достаточно полные ответы на большую часть вопросов членов комиссии.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, в которой:

- актуальность темы раскрыта правильно; теоретический анализ дан описательно, не в полном объеме, недостаточно систематизирован; суждения отличаются поверхностностью, слабой аргументацией;
- сформулированные методы соответствуют поставленным задачам;
- проект решения проблемы или программы развития разработан не детализировано, анализ полученных данных описателен;
- в заключении сформулированы общие выводы, слабо аргументированные;
- оформление соответствует требованиям;
- работа представлена в срок;
- в ходе защиты допущены неточности и неконкретность в ответах на вопросы членов комиссии.

Выпускная работа, получающая, по мнению руководителя или рецензента, оценку «неудовлетворительно», дополнительно рецензируется по распоряжению председателя комиссии. Неудовлетворительная по качеству работа к защите не допускается. Она должна быть переработана автором и может быть представлена к защите в установленном порядке.

5.3. Научный руководитель работы и рецензент могут присутствовать на заседании комиссии с правом совещательного голоса.

## **6. Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации**

6.1. Документы, образующиеся в процессе работы ИАК, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Института.

8.2. В архиве хранятся:

- протоколы ИАК по приему итогового экзамена - в течение 75 лет;
- протоколы ИАК по защите итоговой аттестационной работы - постоянно;
- отчеты о работе ИАК - постоянно.

8.3. В архиве выпускающего структурного подразделения хранятся:

- итоговые аттестационные работы (текстовая часть и иллюстрационно-графический материал, в том числе на электронном носителе) - в течение пяти лет;
- бланки с ответами сдачи итогового экзамена - три года.

8.4. Документы со сроками хранения до 10 лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

СПРАВКА<sup>1</sup>

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_ в ГУДПО «Институт развития образования Забайкальского края» в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

№п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Отчислен(а) приказом ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Ректор

<sup>1</sup>Оформляется на бланке ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

**П Р И К А З**

00.00.2016 г.

г. Чита

№ 0 уд

О проведении итоговой аттестации  
слушателей курсов профессиональной  
переподготовки по программе  
« \_\_\_\_\_ »

В связи с окончанием обучения слушателей кафедры \_\_\_\_\_ по  
программе « \_\_\_\_\_ »

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. итоговую аттестацию слушателей, зачисленных приказом от 00.00.201.. г. № 0– ЛС - ПП.
2. Включить в состав итоговой аттестации защиту выпускной квалификационной работы.
3. Утвердить состав итоговой аттестационной комиссии:
  - 1) Ф.И.О., должность, ученая степень – председатель комиссии;
  - 2) Ф.И.О., .., должность, ученая степень., – заместитель председателя;
  - 3) Ф.И.О., .., должность, ученая степень – член АК;
  - 4) Ф.И.О., .., должность, ученая степень, – член АК;
  - 5) Ф.И.О., .., должность, ученая степень – член АК;
  - 6) Ф.И.О., .., должность, - ответственный секретарь.
4. Подготовить график защиты дипломных работ к \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и организовать работу комиссий по приему защиты выпускных квалификационных работ согласно утвержденному графику, подготовить необходимые документы. Отв. –
5. Организовать подготовку и вручение дипломов о профессиональной переподготовке до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Отв. –
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе  
*Фамилия И.О.*

Ректор

*И.О.Фамилия*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования Забайкальского края»

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Чита

№ \_\_\_\_\_

**О допуске к итоговой аттестации слушателей *название структурного подразделения***

В связи с завершением обучения слушателей *название структурного подразделения по формат программы «название программы»*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Допустить к итоговой аттестации слушателей<sup>2</sup> согласно списку (приложение) (приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение  
к приказу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**

слушателей *формат программы «название программы»*,  
допущенных к итоговой аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <sup>3</sup>

Должность руководителя  
структурного подразделения

И.О. Фамилия

<sup>2</sup> К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение программы.

<sup>3</sup> Указывается полностью, в алфавитном порядке

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования Забайкальского края»

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. Чита

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении тем выпускных квалификационных работ слушателей курсов профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной программе «\_\_\_\_\_»

Для проведения итоговой аттестации слушателей *название структурного подразделения* по дополнительной профессиональной программе «*наименование программы*»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить темы итоговых аттестационных работ слушателей, зачисленных приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ для обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_».
2. Назначить научных руководителей итоговых аттестационных работ слушателей согласно приложению.

Приложение: список тем итоговых аттестационных работ слушателей на \_\_\_ л.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение к  
приказу

**Список  
тем выпускных квалификационных работ**

№ п/п	Ф.И.О.	Темы выпускных квалификационных работ	Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, должность
1.			
2.			

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

**Зачетно-экзаменационная ведомость №**

(наименование программы профессиональной переподготовки)

Сессия \_\_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Форма контроля – зачет, экзамен (*подчеркнуть*)

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения « » \_\_\_\_\_ 2016 года

№	Фамилия, инициалы	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподава теля	Экзаменационная отметка		Подпись экзаменатора
				цифро й	прописью	

Экзаменатор: \_\_\_\_\_  
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
по защите итоговой аттестационной работы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены аттестационной комиссии: 1.

2.

3.

Секретарь:

Рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)  
обучающегося по программе профессиональной переподготовки

в форме

на тему:

Руководитель итоговой аттестационной работы: \_\_\_\_\_

Рецензент:

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

Отзыв научного руководителя на \_\_ листе(ах)

Отзыв рецензента на \_\_ листе(ах)

Выпускная квалификационная работа – 1 экз.

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение  
\_\_ минут ему были заданы следующие вопросы:

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

**Решение аттестационной комиссии:**

1. Признать, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

выполнил (а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой

\_\_\_\_\_ (прописью)

2. Присвоить

\_\_\_\_\_ (ФИО)

квалификацию \_\_\_\_\_

3. Выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

дипломо профессиональной переподготовке.

Председатель аттестационной  
комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Секретарь:

Приложение 7

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии  
по приему итогового экзамена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_»  
(наименование программы)

Вид итогового экзамена:

\_\_\_\_\_ (междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Экзаменационная отметка		Подпись экзаменатора
		цифрой	прописью	

Председатель:

Члены аттестационной  
комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Секретарь:



Приложение 8

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

Название структурного подразделения

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заключительного заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**председатель аттестационной комиссии** *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*

**члены аттестационной комиссии:**

*ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*

*ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*

**секретарь** *должность Фамилия И.О.*

**СЛУШАЛИ:**

*Фамилия И.О.* о результатах итоговой аттестации слушателей программы профессиональной переподготовки «*название программы*», группа № \_\_\_\_\_.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что слушатели прошли профессиональную переподготовку по программе «*название программы*» (приложение).

2. Признать, что слушатель *Фамилия Имя Отчество* не прошел итоговую аттестацию: получил \_\_\_\_\_ неудовлетворительную \_\_\_\_\_ оценку \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_ сдаче \_\_\_\_\_ междисциплинарного/квалификационного \_\_\_\_\_ экзамена \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ защите \_\_\_\_\_ аттестационной/квалификационной работы или не явился на \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

3. Удостоверить право на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_ слушателей (приложение).

4. Выдать слушателям дипломы о профессиональной переподготовке установленного образца.

Председатель аттестационной  
комиссии

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

<sup>4</sup> Указать вид аттестационного испытания

Приложение  
к протоколу заключительного заседания  
аттестационной комиссии  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СПИСОК  
слушателей, прошедших профессиональную переподготовку по *формат программы*  
*«название программы»*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя <sup>5</sup>

Должность руководителя структурного  
подразделения

И.О.Фамилия

<sup>5</sup> Указываются полностью, в алфавитном порядке

ПРОТОКОЛ

№.... от «...» «.....» 2016 г  
 итоговой аттестации слушателей курсовой подготовки  
 по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
 (профессиональной переподготовки)  
 «.....»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование образовательной организации	Район	Форма аттестации	Результат аттестации

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_  
 /ФИО/

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_  
 /ФИО/

\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_  
 /ФИО/

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

«

\_\_\_\_\_»

(наименование программы)

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссия.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ (междисциплинарного экзамена).
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ
7. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по программе.
9. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель

(звание, должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
 ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
 Государственное учреждение дополнительного профессионального образования  
 «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

г. Чита

00.00.2016 г.

№ 00 - ЛС- ... (отч)

Об отчислении слушателей  
 по факультету (кафедре, центру).....

В соответствии с Уставом института,

п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить слушателей ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края», педагогических работников образовательных организаций Забайкальского края (список прилагается), зачисленных на обучение по факультету (кафедре, центру) ..... в сроки с 00.00.2016 г. по 00.00.2016 г по дополнительной профессиональной программе «.....», в связи с

Ректор

И.О.Фамилия

Приложение №..  
 к приказу № .. от 00.00.2016 г.

СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

Наименование (код) программы \_\_\_\_\_

Категория слушателей \_\_\_\_\_

Объем часов \_\_\_\_\_

Срок проведения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование образовательной организации	Район

Руководитель курсов \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

## Правила оформлению итоговой аттестационной работы

### Общие требования к оформлению.

При написании и печати следует соблюдать следующие требования:

- размер полей: левое — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см;
- нумерация страниц — по центру внизу страницы;
- междустрочный интервал-1,5;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- на листе 29-30 строк;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;
- каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
- название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;
- заголовки следует располагать посередине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;
- для компьютерного набора размер шрифта —14;
- порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.

### Требования к оформлению цитат и ссылок

- При дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение [4,С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы.
- При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23].
- Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [6.С. 240]).
- Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.
- При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и, ставится в том месте, где пропущена часть текста.
- В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.
- Если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то он должен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною - О. К. или(курсив наш — О. К.), где О.К.- фамилия, имя(инициалы автора).
- Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же.С. 309].

- Все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

#### Требования к оформлению таблиц

Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

- Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.
- Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т.д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй - предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.
- Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.
- При переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных граф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8».
- Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

#### Требования к оформлению иллюстраций

В качестве иллюстраций в исследовательских работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте. При оформлении иллюстраций следует помнить:

- Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельно для каждого вида.
- В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях.
- Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.».
- На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.
- На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.
- При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат - показатели на определенный момент или период времени или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

#### Требования к оформлению приложений

- Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается

заголовок «Приложения», и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.

- Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т. д.) без точки в конце.
- Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается посередине строки.
- Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.
- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

#### Требования к оформлению библиографического списка

При составлении списка в научных кругах принято применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки

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

Пример: Перре-Кпермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. - М.: Педагогика, 1991. —248 с.

- Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Например: Советы управляющему/ Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991. —304 с.

- При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка), 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

Например: Краткий толковый словарь русского языка/ Сост. И. Л. Горецкая, Т.Н. Половцева, М.Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русс.яз., 1990.—251с.

Психология. Словарь /Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.

- Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Пример: Леонтьев А. Я. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна—М.: Междунар. педагогическая академия, 1994. — С. 112—121.



- Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).  
Пример: Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — МЗ. — С. 34—42.

*Оформление титульного листа*  
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования Забайкальского края»

**Структурное подразделение**

(тема)

Выпускная квалификационная работа

Работа допущена к защите  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20.. г.

**Выполнил(а):**

**ФИО** (полностью),  
должность, место работы

**Научный руководитель:**

**ФИО** (полностью)  
должность, место работы