

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський морський фаховий коледж
Одеського національного морського університету
Циклова випускова комісія з галузі знань «Економіка та підприємництво»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчально-
виробничої роботи ЧМФК ОНМУ

_____Олександр МИЗА
"___" _____ 20__ року

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до виконання кваліфікаційної пробної роботи
здобувачами освіти
за рівнем кваліфікації - кваліфікований робітник;
за професією - 4222 „Адміністратор”**

Виконали:

кандидат економічних наук, доцент
Колмогорова Ірина Володимирівна
викладач вищої категорії, викладач-
методист

Ткач Наталя Анатоліївна

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної пробної роботи здобувачами освіти за рівнем кваліфікації кваліфікований робітник; за професією - 4222 «Адміністратор». Друге видання: доопрацьовано та доповнено. Чорноморськ: ЧМФК ОНМУ, 2023. – 23 с.

Укладачі:

Колмогорова І.В., кандидат економічних наук, доцент

Ткач Н.А., викладач вищої категорії, викладач-методист

Рекомендовано до друку випускової цикловою комісією із галузі «Економіка і підприємництво», Протокол № ____ від «__» _____ 2023 р.

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Загальні положення.....	5
2. Вибір теми кваліфікаційної пробної роботи, складання плану.....	7
3. Збір, обробка інформації та її аналіз.. ..	8
4. Структура кваліфікаційної пробної роботи і вимоги до її змісту.....	9
5. Вимоги до оформлення кваліфікаційної пробної роботи	11
6. Захист кваліфікаційної пробної роботи	18
Додаток А. Рекомендована тематика дипломних робіт.. ..	19
Додаток Б. Зразок змісту кваліфікаційної пробної роботи.	20
Додаток В. Зразок титульного листа.....	21
Додаток Г. Завдання на виконання кваліфікаційної пробної роботи.	22
Додаток Д. Зразки оформлення літературних джерел.....	23

Передмова

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти СП(ПТ)О 4222.N.82.11 з професії 4222 Адміністратор передбачає проведення кваліфікаційної атестації здобувачів на основі оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей у формі публічного захисту кваліфікаційної пробної роботи.

Розроблені методичні вказівки надають необхідні орієнтири, певний алгоритм дії щодо написання та оформлення дипломних робіт учням та починаючим педагогічним працівникам.

Кваліфікаційна пробна робота та її захист повинні продемонструвати, що випускник володіє основними кваліфікаційними характеристиками та у повному обсязі засвоїв матеріал дисциплін навчального плану з професії 4222 «Адміністратор». Підготовка та захист кваліфікаційної пробної роботи має довести здатність здобувача самостійно виконувати роботу пов'язану з діяльністю у відділах кадрів, секретаріату, бухгалтерії, маркетингу, постачання та збуту, діагностувати будь-яку проблему з обслуговування відвідувачів, обґрунтувати управлінські рішення, необхідні для її розв'язання. При цьому, здобувач повинен володіти навичками роботи з чинними нормативно-правовими актами та літературними джерелами, аргументовано і логічно викласти свої думки й висновки.

У методичних рекомендаціях представлено основні вимоги до організації завершального етапу навчання здобувачів освіти – підготовки та захисту кваліфікаційної пробної роботи для здобуття робочої професії 4222 «Адміністратор»: від вибору теми, складання і затвердження плану, визначення змісту і методів дослідження до правил оформлення і процедури публічного захисту. Правила оформлення, послідовність і порядок захисту кваліфікаційної пробної роботи представлено у повній відповідності з вимогами Стандарту професійної (професійно-технічної) освіти СП(ПТ)О 4222.N.82.11 та з урахуванням багаторічного досвіду підготовки фахівців Чорноморським морським фаховим коледжем ОНМУ.

Методичні рекомендації розраховані на здобувачів, а також викладачів, які здійснюють керівництво виконанням кваліфікаційних пробних робіт.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна пробна робота є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння здобувачем освіти теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за професією 4222 «Адміністратор».

Виконання кваліфікаційної пробної роботи передбачає реалізацію таких завдань:

- систематизацію та закріплення теоретичних знань, отриманих у період навчання у навчальному закладі;
- використання отриманих знань при розв’язанні прикладних проблем у сфері адміністрування;
- закріплення практичних навичок, використання набутого при проходженні навчальних та виробничих практик досвіду, вироблення вмінь обґрунтування напрямків ефективного розв’язання задач, що виникають під час роботи адміністратора;
- використання вмінь роботи з літературою, нагромадження і узагальнення інформації з проблеми, комп’ютерна обробка даних;
- формування вмінь роботи з текстом, його представлення у відповідності до вимог наукового стилю, етики та з дотриманням існуючих стандартів;
- виявлення ступеню підготовки учнів-випускників до самостійної роботи в ринкових умовах.

Кваліфікаційна пробна робота має засвідчити досягнутий рівень професійної підготовки випускника, вміння застосовувати здобуті в коледжі знання і навички для вирішення практичних завдань, здатність логічно мислити, аргументувати та відстоювати власну точку зору. Кваліфікаційна робота виконується здобувачем освіти індивідуально і є результатом самостійного дослідження актуальної проблеми та містить конкретні рекомендації з її успішного вирішення, які виносяться на публічний захист. Кваліфікаційна пробна робота надає її виконавцю право здобути робочу професію «Адміністратор» шляхом успішного захисту цієї роботи перед атестаційною комісією (АК).

Кваліфікаційна пробна робота повинна містити результати теоретичних досліджень, що передбачає поглиблене вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з досліджуваної проблеми, проведення власних досліджень в реальних суб'єктах підприємницької діяльності з метою вирішення виявлених проблем у сфері майбутньої професійної діяльності.

З метою надання випускнику організаційної та науково-методичної допомоги в період підготовки кваліфікаційної пробної роботи і для контролю процесу її виконання циклова комісія із галузі «Економіка і підприємництво» призначає наукового керівника. Як правило, керівник призначається з числа майстрів виробничого навчання, провідних викладачів, доцентів, під керівництвом яких студенти проходять практику.

Науковий керівник кваліфікаційної пробної роботи:

- надає допомогу здобувачу при виборі теми роботи;
- видає завдання на кваліфікаційну роботу;
- допомагає здобувачеві при розробці плану роботи та календарного графіка її виконання;
- проводить планові консультації відповідно до затвердженого графіку;
- рекомендує літературні джерела та фактичні матеріали, необхідні для виконання роботи;
- забезпечує науково-методичне керівництво з проведення дослідження;
- здійснює систематичний контроль за ходом виконання роботи відповідно до календарного плану;
- консультує здобувача з підготовки доповіді до захисту на засіданні АК.

Здобувачеві фахової професійної освіти слід мати на увазі, що науковий керівник не бере участі в написанні кваліфікаційної випускної роботи. Науковий керівник не є ні співавтором, ні редактором кваліфікаційної пробної роботи і тому не зобов'язаний виправляти всі наявні в ній теоретичні, методологічні, стилістичні та інші помилки, а тільки вказувати на їх наявність. Відповідальністю керівника є дотримання графіку консультацій та об'єктивність оцінки, яку він дає роботі і здобувачу у відгуку.

Здобувач виконує кваліфікаційну випускну роботу самостійно. Відповідальність за інформацію, викладену в дипломній роботі, цілком і повністю несе здобувач. Кваліфікаційна робота повинна включати обґрунтовані та достовірні висновки та рекомендації.

Завдання на кваліфікаційну пробну роботу видається здобувачу науковим керівником після затвердження теми. Із запропонованого переліку тем здобувач обирає одну, після чого, під керівництвом викладача, розробляє план і графік написання кваліфікаційної роботи, які затверджуються керівництвом ЧМФК ОНМУ.

Своєчасна видача завдання на кваліфікаційну пробну роботу дає можливість здобувачу опрацьовувати літературні джерела під час проходження виробничої практики та завершити роботу наприкінці практики. На виробничій практиці здобувач підбирає необхідний теоретичний та практичний матеріал і опрацьовує його відповідно до змісту отриманого завдання та плану-графіку проведення досліджень. Дотримуючись вказаного графіку робіт, здобувач повинен своєчасно підготувати і представити до захисту якісно виконану кваліфікаційну роботу.

Кваліфікаційна робота, яка за своїм змістом чи оформленням не відповідає вимогам стандартів освіти, не представлена своєчасно до попереднього захисту (за двадцять днів до захисту на засіданні АК) рішенням керівництва коледжу не допускається до захисту.

ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ПРОБНОЇ РОБОТИ

1. Вибір теми і об'єкта дослідження.
2. Затвердження теми і закріплення за учнем міста виробничої практики.
3. Складання учнем плану кваліфікаційної пробної роботи та погодження його із науковим керівником.
4. Підготовка інформаційної бази даних для написання кваліфікаційної пробної роботи.
5. Написання і оформлення кваліфікаційної пробної роботи.
6. Подання роботи на перевірку та робота над зауваженнями керівника.
7. Захист кваліфікаційної пробної роботи згідно із встановленим графіком.

ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ПРОБНОЇ РОБОТИ:

- містити всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного, аналітичного дослідження;
- містити належним чином оформлені документи з кадрової, бухгалтерської, маркетингової, збутової та складської діяльності;
- мати належне охайне оформлення;
- мати копії необхідних документів, передбачених завданням;
- бути виконаною і поданою на перевірку в установлений термін, передбачений графіком навчального процесу (згідно із календарним планом).

Слід мати на увазі, що дипломна робота, яка не містить послідовне та логічне розкриття проблеми, в якій відсутні обґрунтовані висновки та пропозиції щодо дотримання вимог та правил в діяльності адміністратора, а висвітлені лише її теоретичні аспекти, а також, якщо вона не відповідає вимогам щодо оформлення, до захисту не допускається і повертається учню для доопрацювання.

2. ВИБІР ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ПРОБНОЇ РОБОТИ, СКЛАДАННЯ ПЛАНУ

Тема кваліфікаційної пробної роботи обирається учнем самостійно, відповідно до рекомендованої тематики дипломних робіт, яку наведено в [Додатку А](#). Крім того, учень може запропонувати й іншу тему, але вона має бути актуальною, відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Основні критерії вибору теми: її актуальність, новизна, перспективність, відповідність профілю навчання учня, можливість розробити тему в обмежений час і зібрати при цьому необхідну інформацію про певний аспект діяльності адміністратора.

В учбовій групі за кожним учнем закріплюється тема, яка не повторюється більше ніж протягом 3х років. Дипломна робота повинна бути виконана відповідно до погодженого викладачем плану (завдання до кваліфікаційної пробної роботи). У [Додатку Г](#) наведено приклад попереднього завдання до кваліфікаційної пробної роботи. Учень має самостійно складати план своєї роботи, в якому потрібно передбачити найбільш важливі питання щодо

розкриття змісту обраної теми. Погоджений план наводиться у завданні по виконанню кваліфікаційної пробної роботи, яку підписує викладач.

Для полегшення роботи рекомендується вже під час попереднього вивчення джерел скласти для себе так званий робочий (розгорнутий) план кваліфікаційної пробної роботи, що включає крім основних питань підпитання, а також суттєві дані, цифровий та фактичний матеріал. Кінцевий варіант плану роботи повинен забезпечити єдність теми і складатися із трьох чітко сформульованих, найбільш важливих питань (розділів), кожний з яких розкриває головні аспекти обраної теми, її основного змісту. Кожен розділ роботи має включати до свого складу кілька підрозділів, що конкретизують його та відокремлюють різні сторони проблеми. Назви розділів та підрозділів не повинні повторювати назву самої теми роботи.

Тематика дипломних робіт розробляється та затверджується викладачами циклової випускової комісії із галузі знань «Економіка та підприємництво» згідно з вимогами Держстандарту ПТО, освітньо-кваліфікаційної характеристики і охоплює всі основні питання, які мають теоретичний і практичний інтерес.

На початку кожного навчального року тематика дипломних робіт поновлюється і уточнюється.

До плану кваліфікаційної пробної роботи можна вносити певні зміни, але їх треба погодити з викладачем – керівником кваліфікаційної пробної роботи.

Дипломна робота складається з таких основних розділів, які слід включити до плану роботи:

3. ЗБІР, ОБРОБКА ІНФОРМАЦІЇ ТА ЇЇ АНАЛІЗ

Після закріплення теми кваліфікаційної пробної роботи учень підбирає літературні джерела, книги, брошури, статті, нормативні документи, які стосуються теми. Дипломна робота повинна ґрунтуватися на законодавчих, нормативно-правових документах, які мають безпосереднє відношення до досліджуваної теми.

Визначивши теоретичні аспекти досліджуваної теми, опрацювавши потрібні літературні джерела, учень має визначити перелік інформації та матеріалів, які слід зібрати на підприємстві. Сюди входять накази, протоколи, акти, результати спостережень, опитувань, дані статистичної звітності, документи про постачання, приймання та перевезення товарів (товаросупровідні документи).

У списку літератури включають всі джерела, які учні вивчили у процесі виконання кваліфікаційної пробної роботи, їх кількість повинна бути не меншою 8 шт.

4. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ПРОБНОЇ РОБОТИ І ВИМОГИ ДО ЇЇ ЗМІСТУ

Структурними складовими кваліфікаційної випускної роботи є:

- титульна сторінка;
- завдання на виконання кваліфікаційної пробної роботи;
- зміст;
- вступ;
- основну частину (три розділи);
- висновки;
- список літератури;
- додатки (в залежності від теми).

Титульна сторінка є першою сторінкою кваліфікаційної пробної роботи, оформляється відповідно до вимог стандарту та ЧМФК ОНМУ (додаток В).

Завдання на виконання кваліфікаційної пробної роботи складаються у відповідності до затвердженого бланку (додаток Г), у якому зазначаються реквізити автора, фіксуються тема і план, дата видачі. Завдання роботи підписуються науковим керівником, консультантами, затверджуються заступником директора з НВР і є обов'язковим документом, який розміщується після титульної сторінки у структурі кваліфікаційної пробної роботи.

Зміст кваліфікаційної випускної роботи визначається її темою, відображає структуру кваліфікаційної пробної роботи і являє собою систематизований за певною формою перелік її структурних частин з найменуваннями та номерами початкових сторінок кожної структурної частини. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки. Зміст розміщується безпосередньо після завдання на виконання кваліфікаційної пробної роботи, починаючи з нової сторінки.

Вступ. У вступі кваліфікаційної випускної роботи зазначаються: проблема, яку планується вирішити, ступінь її вивченості; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання дослідження; формулюється об'єкт і предмет дослідження; вказується практична значущість.

Актуальність теми подається у вигляді обґрунтування необхідності досліджень для суб'єктів господарської діяльності.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної пробної роботи може бути процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження кваліфікаційної пробної роботи є закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості або властивості. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Обсяг вступу повинен бути в межах 1–2 сторінок.

Основна частина кваліфікаційної пробної роботи. Дипломна робота кваліфікованого робітника за професією 4222 «Адміністратор» повинна носити комплексний характер. Важливою умовою забезпечення високої якості роботи є встановлення логічних взаємозв'язків розділів і підрозділів основної частини. Виклад матеріалу підпорядковують провідній ідеї, визначеній автором, яка впливає з

предмету дослідження та цілей роботи. В той же час, треба прагнути до того, щоб кожний розділ являв собою закінчену частину дослідження обраної проблеми.

Основна частина роботи складається з трьох розділів, які діляться на підрозділи, а останні, у випадку необхідності, на пункти і підпункти. В розділах рекомендується виділяти три підрозділи.

РОЗДІЛ 1. Об'єм цієї частини роботи повинен складати 10 – 12 сторінок. Методика дослідження висловлюється в детальному вивченні особливостей організації праці адміністратора, інспектора відділу кадрів, секретаря, працівників відділу канцелярії, умов функціонування відділів кадрів, канцелярії, секретаріату, вимоги до організації робочого простору та оформлення приміщення.

РОЗДІЛ 2 В цієї частині роботи учень повинен показати уміння застосувати теоретичні знання у вирішенні практичних завдань в організації певного технічного процесу щодо оформлення певного виду документації, ведення справ кадрової служби, ведення журналів у відділі канцелярії та діловодства, ведення первинних документів бухгалтерської звітності з використанням сучасних засобів та інформаційних систем і технологій. Ця частина повинна складати 10 – 12 сторінок.

Як матеріал для виконання практичної частини роботи рекомендується використовувати:

- ❖ інструкція з діловодства
 - ❖ ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
 - ❖ інструкція про порядок ведення трудових книжок
 - ❖ правила ведення вхідної та вихідної документації
 - ❖ Правила охорони праці під час роботи у відділі кадрів, у відділі діловодства, у секретаріаті, адміністратора, під час використання ПК та іншої оргтехніки
- Цей розділ керує викладачами з дисциплін «Діловодство», «Охорони праці»

РОЗДІЛ 3 Розділ присвячений ситуаційному аналізу певних ситуацій, що висвітлюють вміння здобувача освіти забезпечувати роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, створювати для них комфортні умови; здійснювати контроль за збереженням матеріальних цінностей; консультувати відвідувачів з питань наявних послуг; вживати заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій; розглядати претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, і вживати відповідних організаційно-технічних заходів; здійснювати контроль за раціональним оформленням приміщень, стежити за оновленням і станом реклами у приміщеннях і на будівлі.

Висновки у роботі є узагальненням дослідження теми в цілому, тобто стислим викладенням одержаних результатів (обсяг 2-3 стор.) і наданням певних рекомендацій з покращення діяльності підприємства. Висновки потрібно формувати лаконічно, точно, не перевантажуючи їх цифровими даними і подробицями. Пропозиції щодо покращення ринкової ситуації повинні бути найсміливішими, конкретними і перспективними, з урахуванням змін, які можуть відбутися найближчим часом. Висновки і пропозиції можуть бути спрямовані як на вирішення окремих теоретичних питань, так і проблем практичного значення, з урахуванням найсучаснішого досвіду найвідоміших фірм.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ПРОБНОЇ РОБОТИ

Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел. Оформлення кваліфікаційної пробної роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008- 95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення», а також ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Основні технічні вимоги до оформлення дипломних робіт представлені в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Основні технічні вимоги до оформлення дипломних робіт

Рекомендований обсяг	35-45 сторінок без урахування списку використаних джерел та додатків. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$
Шрифт текстового редактора	Word Times New Roman, розмір 14 пт
Інтервал	1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці)
Абзац	1,25 см
Береги (поля)	Зліва - 30 мм, справа –15 мм, зверху і знизу - 20 мм
Формат	Формат А4 -(210*297 мм)
Нумерація	Арабськими цифрами без знака №, має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. <i>Першою сторінкою</i> є титульний аркуш, <i>другою</i> – аркуш змісту, <i>третьою</i> – аркуш вступу, які входять до загальної нумерації сторінок, проте на них номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі другої сторінки «ВСТУПУ».
Таблиці, рисунки	Рисунки, зроблені у MS Word, потрібно згрупувати і подати як єдиний графічний об'єкт. Розмір таблиць і рисунків не повинен бути менше або більше ширини тексту.
Посилання	Посилання на літературу в тексті слід давати в квадратних дужках, наприклад, [3, с. 35; 8, с. 56-59].

Текст кваліфікаційної пробної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм); шрифт текстового редактора –Word Times New Roman, розмір 14 пт. Поля: зліва - не менше 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ»,

«СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом напроти кожної складової кваліфікаційної пробної роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу. Зразок оформлення змісту наведений у Додатку **К**.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №.. Нумерація сторінок кваліфікаційної пробної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. *Першою сторінкою* є титульний аркуш, *другою* – аркуш змісту, *третьою* – аркуш вступу, які входять до загальної нумерації сторінок, проте на них номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «ВСТУПУ». Аркуші завдання, календарного плану, умовних позначень не нумеруються і не враховуються у загальній кількості сторінок кваліфікаційної пробної роботи. На аркуші зі словом «ДОДАТКИ» має закінчуватися нумерація сторінок кваліфікаційної пробної роботи. Окремі складові додатків позначаються літерами алфавіту.

На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/ відомства, навчального закладу фахової освіти; тему роботи; дані про студента, наукового керівника та консультанта; місто та рік подання кваліфікаційної пробної роботи до захисту.

Текст *основної частини* кваліфікаційної пробної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки (рис.5.1).

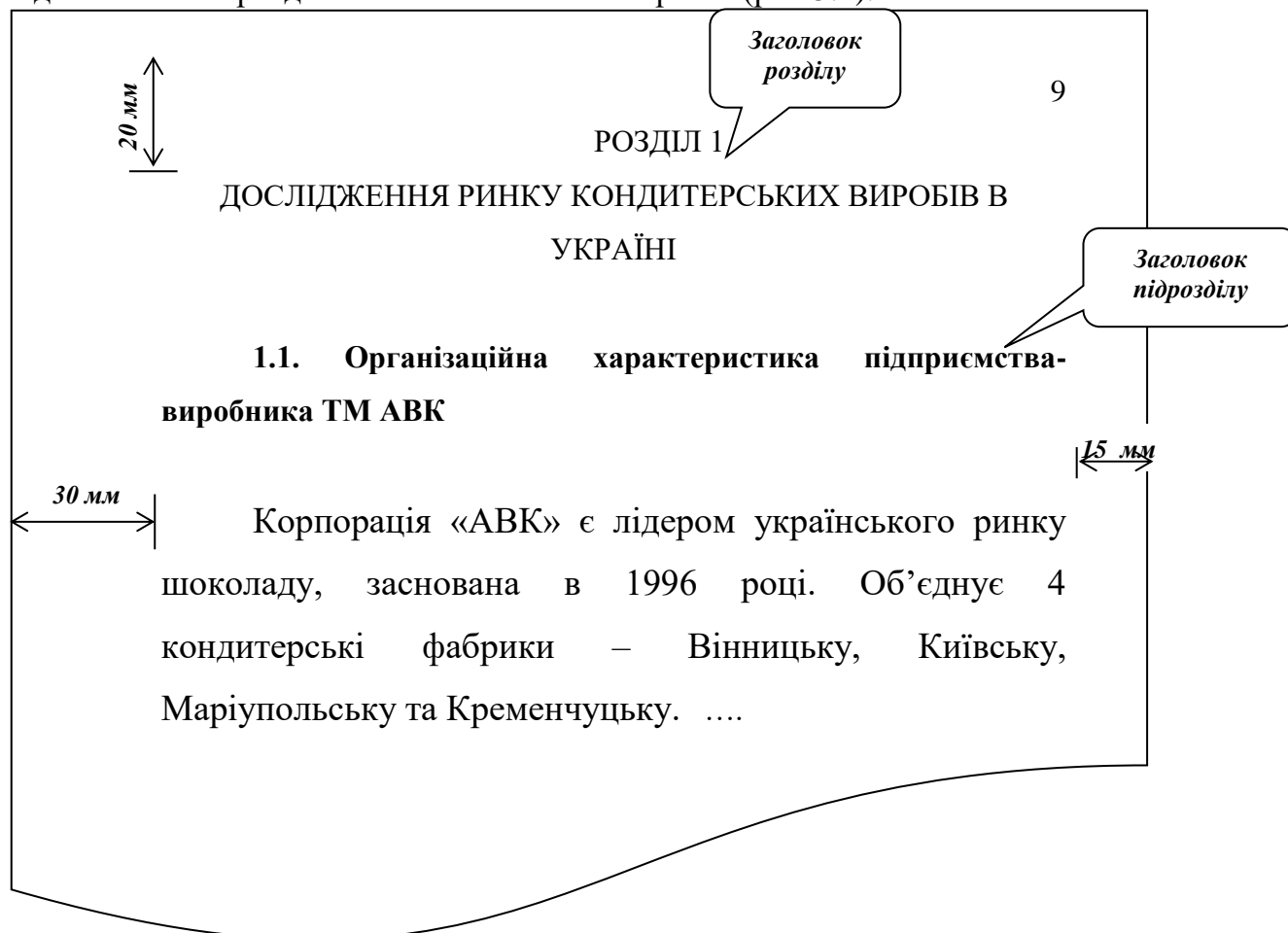


Рис. 5.1. Приклад розміщення тексту в основній частині кваліфікаційної роботи

Складові кваліфікаційної пробної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не нумеруються, друкуються великими літерами без виділення жирним.

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ» без крапки. З нового рядка друкуються заголовки розділу великими літерами без виділення жирним (див.рис.5.1).

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). У тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять (див. рис.5.1).

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст у кваліфікаційній роботі, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки, наприклад, [32, с. 85].

Наприкінці кваліфікаційної пробної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Усі джерела вказуються мовою видання.

Використані джерела у списку подаються за алфавітом, в тому числі закони та інші нормативно-правові акти. Іншомовні літературні джерела подаються за мовою видання в кінці списку використаних джерел. Правила оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел наведено в ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки тощо*.

Таблиці. Таблиці застосовують для уточнення та зручності порівнювання показників. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці після сторінки з посиланням. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» під час посилання в тексті пишуть скорочено (табл. 2.3).

Назва таблиці має точно і стисло відображати її зміст, а також умови часу (роки, півріччя, квартали, місяці) і місця (конкретна організація, галузь, економічна сфера тощо).

Слово «Таблиця» розміщується з правої сторони, починається з великої літери, друкуються без виділення жирним. Назву слід починати зліва з абзацу з великої літери з виділенням жирним. Заголовки стовпців і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки стовпців – з малої, якщо

вони є продовженням заголовка, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиць складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. В кінці номера таблиці крапка не ставиться.

Приклад оформлення таблиці

Таблиця 2.1

Основні показники динаміки фінансових результатів

Показники	2019 р.	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.	2023 р. до 2019 р., %
Валовий прибуток	12153,5	12966,8	20868,0	28165,0	22112,0	181,9
Адміністративні витрати		1362,0	2756,0	2703,0	3758,0	275,9*
Витрати на збут		10661,0	14231,0	20196,0	23027,0	216,0*
Чистий прибуток (збиток)	-23426,0	-30921,4	730,0	-486,0	-297,0	1,3

* - відхилення показників розраховано в порівнянні 2023 р. з 2020 р.

Таблиці, розмір яких дозволяє розміщувати їх у форматі А4 не рекомендується розміщувати частинами на двох сторінках. У разі перенесення таблиці, розміри якої перевищують формат однієї сторінки, над подальшими частинами пишеться, наприклад, «Продовження табл. 2.1». При форматуванні таблиць за необхідності допускається використання одиничного міжрядкового інтервалу та зменшення розміру шрифту до 10 пт.

У заголовках стовпців і рядків обов'язково зазначаються одиниці вимірювання, у яких наведено відповідну до них цифрову інформацію. Для одиниць вимірювання може бути окремо передбачений рядок (стовпчик), який розміщується безпосередньо поряд з рядком (стовпчиком) із заголовками. Якщо всі дані таблиці мають одну одиницю вимірювання, її вказують один раз, відокремлюючи комою після назви, або праворуч, над верхньою обмежувальною лінією в дужках чи без них. Одиниці вимірювання слід зазначати, дотримуючись загальноприйнятих правил скорочення слів згідно ДСТУ 3582–97. Числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Таблиці ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями. Розділяти заголовки і підзаголовки бокової частини і стовпців діагональними лініями не допускається.

Заголовки стовпців, як правило, друкують паралельно рядкам таблиці. Але, за необхідності, допускається перпендикулярне щодо рядків розміщення заголовків стовпців.

Допускається розміщення таблиці вздовж довгого боку аркуша, тобто використання функції альбомного комп'ютерного друку. За таких умов назва і головка таблиці повинні розміщуватися з боку брошурування

сторінки. Таблиці розміщуються в тексті таким чином, щоб їх можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна бути описана і проаналізована. При цьому необхідно посилатися на таблицю, використовуючи фрази на кшталт: «Як свідчать дані табл. 1.2». Далі описується тенденції, формулюються висновки, що витікають з цифрового матеріалу таблиці.

Слід уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф, чітко зазначати одиниці виміру показників. Лаконичності потребують назви бокової частини таблиці. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик. Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (—).

Графічний матеріал. Необхідним елементом кваліфікаційної пробної роботи, що сприяє більш повному розкриттю її змісту, додає викладу ясність і наочність, є ілюстративний матеріал – фотографії, графіки, схеми, діаграми, креслення.

Приклад оформлення рисунку



Рис. 2.1 Матриця Ейзенхауера

Їхня кількість і склад визначаються особливостями кваліфікаційної пробної роботи, але у всіх випадках вони повинні бути органічно ув'язані з текстом, грамотно виконані та правильно оформлені. Графічний

матеріал – рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) розміщують у дипломній роботі для ілюстрації властивостей або характеристик об'єкту, а також для кращого розуміння змісту текстового викладення того чи іншого питання.

Усі ілюстрації іменуються рисунками і нумеруються послідовно арабськими цифрами. Номер рисунку складається з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою.

Графічний матеріал треба розміщувати безпосередньо після тексту, у якому про нього згадується вперше, або на наступній сторінці, а за необхідності – у додатку. При посиланні на рисунок указується його порядковий номер, а слово «рисунок» пишеться в скороченому вигляді, наприклад, рис. 2.1.

Графічний матеріал має тематичну назву, яку розміщують під ним. За необхідності під графічним матеріалом розміщують пояснювальні дані (примітки, посилання на джерела інформації тощо). Слово «Рис.», номер і назву, яка характеризує зміст графічного матеріалу друкуються жирним.

Рисунок (діаграму, схему і т. ін.), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, дозволяється переносити його на інші сторінки. При цьому тематичну назву розміщують на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці і під ними друкують «Рис. 2.1. ...». Допускається виконання великих рисунків на аркушах формату А3, відповідно згорнувши їх для брошурування роботи. Але, як правило, такі рисунки виносять у додатки.

Формули. Формули й рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Посилання в тексті на порядкові номери формули дають у дужках. Приклад: «...у формулі (1.1)...». Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Пояснення значення символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, варто наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вона подана у формулі й рівнянні. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Переносити формули або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули або рівняння зі знаком операції множення застосовують знак \otimes .

Формули повинні бути виконані в редакторі формул Microsoft Equation і нумеруватися арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу, які друкують на рівні формули праворуч у круглих дужках.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою: 1.5 означає, що це формула № 5 першого розділу.

Формули в додатках нумеруються окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою літери позначення додатка. Приклад: «...у формулі (В.1)...».

Символи (умовні позначення) величин, які є складовими формул, слід використовувати відповідно до встановлених стандартів або загальноприйнятих скорочень.

Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад подання формули

$$(PV)_t = CFt \frac{1}{(1 + r)^t}, \quad (1.5)$$

де $(PV)_t$ – теперішня вартість грошової суми за рік «t» в майбутньому;

CFt – грошова сума у певному році в майбутньому, розрахована за складними відсотками;

t – порядковий номер року в майбутньому;

r – ставка дисконтування, виражена десятковим дробом.

Примітки. За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації в роботі використовують примітки. Примітка розташовується безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вона стосується. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Додатки. Матеріал, що доповнює положення кваліфікаційної пробної роботи, допускається розміщувати в додатках. Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач, що розв'язуються на ПК, і т. ін. У тексті кваліфікаційної пробної роботи наводяться, як правило, найбільш важливі таблиці, схеми. Ілюстративний матеріал, що має допоміжний характер, таблиці з проміжними розрахунками, первинні документи і дані спеціальних спостережень, нормативні та довідкові матеріали розміщуються після списку використаних літературних джерел. Усі додатки повинні бути пронумеровані наскрізною нумерацією у порядку посилання на них у тексті роботи. Посилання на додатки у тексті обов'язкові. Перед додатками повинен бути аркуш зі словом «ДОДАТКИ», розташованим посередині сторінки.

Додатки можуть бути обов'язковими та інформаційними. Інформаційні додатки можуть бути рекомендованого або довідкового характеру.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Б. Слово «Додаток» з відповідною літерою алфавіту розташовують у правому верхньому куті сторінки.

Якщо у дипломній роботі один додаток, то він позначається «Додаток А».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Наведена в додатках інформація, яка запозичена з літературних чи статистичних джерел (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію.

Таблиці та формули кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою літери позначення додатка.

Наприклад: «Таблиця В.1» - перша таблиця у додатку В; формула (А.1) – перша формула додатку А.

Графічний матеріал кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою літери позначення додатку. (Рис. В.3. ...). Кожний додаток друкується з нової сторінки.

6. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ПРОБНОЇ РОБОТИ

Виконана в установлений термін дипломна робота передається викладачеві на перевірку. Перевіривши роботу, викладач надає допуск до її захисту. У випадку незадовільної оцінки (недостатньо практичного матеріалу, недотримання вимог щодо оформлення роботи, тощо) дипломна робота до захисту не допускається і повертається учню на доопрацювання, який зобов'язаний її переробити відповідно до зауважень.

Захист кваліфікаційної пробної роботи проводиться в присутності учнів групи комісією викладачів згідно з розпорядженням заступника директора з навчальної роботи.

Протягом 7-10 хвилин учень за допомогою презентації повідомляє мету, завдання, зміст і результати виконаної роботи. Викладачі, що присутні на захисті, мають право ставити питання по роботі. Дипломна робота оцінюється комісією за принципом більшості голосів по дванадцятибальній шкалі, враховуючи виступ із доповіддю на захисті; оцінки заносяться до протоколу.

Вищий рівень (10-12 балів) ставиться за всебічну та глибоку розробку теми на підставі використання широкого кола джерел інформації або учнем проявлено критичне відношення до використаного матеріалу, самостійність мислення, вірні розрахунки та висновки і немає недоліків у стилі викладу.

Достатній рівень (7-9) ставиться при порушенні одного з вищезазначених вимог, наприклад, у випадку допущення помилки у розрахунках, висновках, але при умові достатньої повноти, глибокої самостійної розробки теми, а також дотримання усіх інших вимог (глибина, широта інформації тощо).

Середній рівень (4-6) ставиться за роботу, текст та цифрові дані, які свідчать про те, що учень якісно ознайомився та проробив основні джерела, без яких робота б не могла бути виконана (підручники, конспекти лекцій, дані річного звіту підприємства) та зміст теми, хоча і не повністю розкрив, але в основному правильно.

Учень, який під час захисту кваліфікаційної пробної роботи не зумів розповісти про виконану роботу і отримав 1-3 бали (Незадовільний рівень), або учень, які не своєчасно здали дипломну роботу без поважних причин не отримує диплом з освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник 4222 «Адміністратор»».

Теми кваліфікаційних пробних робіт
з робочої професії 4222 Адміністратор

1. Особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації
2. Організація роботи з організаційно-правовою документацією
3. Організація роботи з довідково-інформаційною документацією
4. Особливості підготовки довідково-інформаційної документації
5. Організація роботи з довідково-інформаційною документацією
6. Організація електронного документування
7. Організація кадрового діловодства
8. Документ як система
9. Організація роботи з трудовими книжками
10. Використання адміністративних методів управління в роботі адміністратора
11. Формування особистої справи працівника
12. Проведення дизайну зони обслуговування відвідувачів
13. Організація робочого місця адміністратора
14. Наукові основи організації праці адміністратора
15. Службовий етикет та імідж адміністратора
16. Вивчення психологічної сумісності працівників
17. Організація процесу нарахування заробітної плати
18. Організація роботи на складі
19. Організація роботи з постачальниками
20. Укладання комерційних угод
21. Створення реклами продукції/послуг, яке виготовляє/надає підприємство
22. Організація розгляду претензій відвідувачів
23. Організація ділової зустрічі делегації з США
24. Організація ділової зустрічі делегації з Китаю
25. Організація ділової зустрічі делегації з Індії
26. Організація ділової зустрічі делегації з Японії
27. Організація автоматизованого документообігу
28. Організація підбору кадрів на вакантну посаду
29. Використання time-management в роботі адміністратора
30. Особливості проведення маркетингового дослідження певного товару на ринку
31. Управління конфліктними ситуаціями

ЗМІСТ

Вступ.....	_____
Розділ 1. Теоретичні основи організації праці адміністратора.....	_____
1.1 Правила професійного спілкування з відвідувачем	_____
1.2 Стандарти обслуговування відвідувачів за допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій (телефон, електронна пошта, інтерактивне обслуговування).....	_____
1.3 Психологічна модель поведінки під час обслуговування відвідувачів...	_____
Розділ 2. Особливості оформлення організаційно-правової документації.....	_____
2.1 Статут підприємства: сутність, зміст особливості оформлення.....	_____
2.2 Штатний розклад: сутність, зміст особливості оформлення.....	_____
2.3 Інструкції: сутність, види, зміст особливості оформлення.....	_____
Розділ 3. Вимоги до підготовки організаційно-правової документації.....	_____
3.1 Вимоги до оформлення реквізитів в організаційно-правових документах.....	_____
3.2 Порядок та вимоги до візування організаційно-правових документів....	_____
3.3 Охорона праці під час підготовки та роботи з організаційно-правовою документацією	_____
Висновки.....	_____
Список літератури.....	_____
Додатки.....	_____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МОРСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Відділення «Комерційна діяльність»

Професія: 4222 «Адміністратор»

ДО ЗАХИСТУ ДОПУЩЕНО

Заступник директора з НВР

_____ Олександр МИЗА

“ _____ ” _____ 20__ р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА ПРОБНА РОБОТА

(тема роботи)

Виконав

Студент(ка) групи _____

 (прізвище, ім'я по батькові)

 (підпис)

Керівник

викладач спецдисциплін

 (підпис)

Ірина КОЛМОГорова

Консультант з питань

«Документаційного забезпечення
 управління»

 (підпис)

Аурелія КУЛАГІНА

Консультант з питань

«Охорони праці»

 (підпис)

Світлана КОРЖЕВА

Майстер в/н

 (підпис)

Ірина КОЛМОГорова

Робота захищена _____ з оцінкою _____
 (дата)

Протокол ДКК № _____ від _____

Чорноморськ – 20__

Додаток Г

Міністерство освіти і науки України
**Чорноморський морський фаховий коледж
Одеського національного морського університету**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР

_____ Наталія ТКАЧ

« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАВДАННЯ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ПРОБНОЇ РОБОТИ

Учня _____

Професія (кваліфікація) кваліфікований робітник 4222 «Адміністратор»Тема роботи: **Організація роботи з організаційно-правовою документацією**Керівник Колмогорова Ірина ВолодимирівнаДата видачі 25 листопада 2023 р.

Зміст завдання

Розділ 1. Теоретичні основи організації праці адміністратора

- 1.1 Правила професійного спілкування з відвідувачем
- 1.2 Стандарти обслуговування відвідувачів за допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій (телефон, електронна пошта, інтерактивне обслуговування)
- 1.3 Психологічна модель поведінки під час обслуговування відвідувачів

Розділ 2. Особливості оформлення організаційно-правової документації

- 2.1 Статут підприємства: сутність, зміст особливості оформлення
- 2.2 Штатний розклад: сутність, зміст особливості оформлення
- 2.3 Інструкції: сутність, види, зміст особливості оформлення

Розділ 3. Вимоги до підготовки організаційно-правової документації

- 3.1 Вимоги до оформлення реквізитів в організаційно-правових документах
- 3.2 Порядок та вимоги до візування організаційно-правових документів
- 3.3 Охорона праці під час підготовки та роботи з організаційно-правовою документацією

Додатки: Документи

Терміна завершення роботи: 26 травня 2024 р

Керівник

(підпис)

Ірина КОЛМОГОРОВА

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ

1 автор книга:

Ситник Й.С. Менеджмент організацій: Навч. посіб. / Й.С. Ситник. – Львів: «Тріада плюс», 2008. – 456 с.

2-3 автори книга:

Осовська Г.В. Менеджмент організацій. Зменшений формат: Навч. посіб. / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2011. – 368 с.

4 і більше авторів книга:

Автоматизированные информационные технологии в экономике: учебник / [М.И. Семенов, И.Т. Трубилин, В.И. Лойко, Т.П. Барановская]; под общ. ред. И.Т. Трубилина. – М.: ЮНИТИ, 2008. – 416 с.

Журнал:

Кузьмін О.Є. Індикатори в системі управління підприємством / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник // Податкове планування. – 2007. – №3 (77). – С. 43–48.

Закони, постанови:

Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”. // В редакції закону N 1829-III від 22.06.2000 // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 6. – С.39-51. – (Нормативні директивні правові документи).

П(С)БО:

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 “Звіт про власний капітал”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 р. № 87, зареєстроване в Міністерстві юстиції України від 21.06.99 р. № 399/3692. // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – N 2. – С.67. – (Національний стандарт України).

Інтернет-джерела

Про державний бюджет України на 2014 рік: Закон України № 1458-III від 17.02.2013. [Електронний ресурс]: Офіційний ВЕБ-сайт Верховної Ради України. Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua>. – (Нормативні директивні правові документи).

Методичні вказівки:

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт з дисципліни «Менеджмент організації» для студентів 5 курсу економічного факультету денної та заочної форм навчання спеціальності «Менеджмент організацій і адміністрування» освітньо-кваліфікаційних рівнів «спеціаліст» (7.03060101) та «магістр» (8.03060101) / Укладачі: Г.М. Запша, Н.В. Смирнова. – Одеса: ОДАУ, 2013. – 34 с.

Автореферати:

Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.13.06 "Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології" / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.

Словники:

Українсько-німецький тематичний словник: [близько 15 000 термінів / уклад. Н. Яцко та ін.]. – К.: Карпенко, 2007. – 219 с.

