

**Автономная некоммерческая организация
«Саровский центр профессионального обучения экспертизы и охраны труда»
(АНО «СЦПОЭОТ»)**

Утверждаю
Директор _____ Ю.Б.Котик
« ____ » _____ 2021 г.

**Методические рекомендации при освоении
программы дополнительного профессионального образования
профессиональная переподготовка
«Управление административно-хозяйственной деятельностью организации»**

Методические указания для обучающихся обусловлены формой обучения и временем, отведенным на освоение программы в учебном плане.

Обучение делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (теоретические и практические занятия, самостоятельная работа) и время на самостоятельную работу обучающихся при внеаудиторном освоении дисциплин.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме тестовых опросов, практических работ, зачетов по дисциплинам программы.

Теоретические занятия для обучающихся проводятся в форме обзоров по основным темам.

Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углублённого рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплин и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Внеаудиторная работа (самоподготовка) осуществляется в следующих формах:

самостоятельная работа с учебными изданиями; работа с технической, нормативной и другой документацией; участие в совещаниях, деловых встречах; приобретение профессиональных и организаторских навыков; подготовка к практическим занятиям, тестированию; зачету, к выпускной работе; выполнение рефератов и др.

Для успешного освоения программного обеспечения обучающимся выдаются учебно-методическое пособие и нормативно-правовые материалы на электронном носителе.

Посещение теоретических и практических занятий для обучающихся очной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является: освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины. Пропущенные темы теоретических занятий должны быть законспектированы, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска.

Пропущенные практические занятия отрабатываются в соответствии с учебным планом (видом задания) по дополнительному согласованию с учебной частью.

1.1. Указания к выполнению заданий для самоподготовки.

Самостоятельная работа предусматривает отработку и систематизацию материала, полученного в процессе обучения.

Выполнение самостоятельных работ формируется исходя из следующих требований:

- к началу итоговой выпускной работы каждый обучающийся обязан выполнить все самостоятельные работы (тесты, зачеты, практические задания и др.), предусмотренные учебным планом и программой обучения;

Порядок защиты самостоятельных работ: тесты, зачеты, практические задания проходят во время установленного учебного времени; темы задания определяется с целью

проверки знаний по пройденным дисциплинам, темам.

При выполнении самостоятельной работы необходимо обратить внимание на следующее:

- отдельные темы дисциплины не разбираются на занятиях, но отводятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;
- усвоение теоретических положений, методик, расчетных формул и др., входящих в самостоятельно изучаемые темы дисциплины необходимо самостоятельно контролировать по вопросам для самоконтроля в учебных изданиях и методических указаниях;
- материалы тем, отведенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входят составной частью в темы текущего и промежуточного контроля.

Методические разработки - учебные материалы различного вида и назначения, разработанные преподавателями или взятые из внешних источников, рекомендуются для использования обучающимися при изучении теоретического курса, решении практических задач.

Эти материалы доступны обучающимся в электронной форме и на бумажном носителе. Запрещается фрагменты методических разработок сканировать и вставлять в свою работу. Следует также учитывать, что конспекты занятий отражает лишь основные моменты по изучаемой теме и без проработки нормативной и учебной литературы не может дать требуемый объем знаний.

1.2. Оценочные средства текущего контроля.

Результаты текущего контроля заносятся в журнал учета теоретических и практических занятий.

1.2.1. Шкала оценивания компетенций на зачете

Оценивание знаний зачета осуществляется по шкале «зачтено – не зачтено».

«Зачет»: при правильном выполнении задания ставится «зачет», при ошибочном выполнении задания ставится «незачет».

1.2.2. Критерии оценивания компетенций тестовых заданий. Оценивается количество выполненных тестовых заданий.

Оценивается количество выполненных тестовых заданий.

из 12 и более возможных ответов.

Оценка «отлично» - обучающийся отвечает без ошибок на все вопросы.

Оценка «хорошо» - обучающийся допускает 2 ошибки.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся допускает 3-4 ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся допускает 5 и более ошибок из 10 возможных ответов,

допускается 2 ошибки - «сдано»; более 2-х ошибок – «не сдано».

1.2.3. Критерии оценивания компетенций самостоятельной работы

Оценивание заданий самостоятельной работы осуществляется по пятибалльной шкале.

Оценка «Отлично» ставится, если обучающийся показывает отличные результаты теоретических знаний и отличных оценках за практическое задание.

Оценка «Хорошо» ставится, если обучающийся показывает хорошие теоретические знания при отличных или хороших оценках за практическое задание.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если теоретические знания или практические задания обучающегося соответствует удовлетворительному уровню.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если теоретическая или практическая составляющая ниже удовлетворительного уровня.

Итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущем контроле и по результатам защиты практических работ.

1.2.4. Выпускная работа

Целью выпускной работы является определение практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности организации», утвержденным приказом Минтруда России от 02.02.2018 №49н (обобщенные трудовые функции А, Е, С, D).

Выпускная работа по программе «**Управление административно-хозяйственной деятельностью организации**» представляет собой теоретическое и практическое решение проблем по административно-хозяйственной деятельности организации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность перед защитой дипломной работы.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся очной формы обучения по программе дополнительного профессионального образования - профессиональная переподготовка «Управление административно-хозяйственной деятельностью организации».

В рекомендациях даны общие положения о выпускной работе (ВР), ее содержание и требования к оформлению текстовой и графической части. Излагается порядок выполнения и защиты ВР.

Методические рекомендации помогут обучающимся правильно организовать процесс работы, подготовить доклад на защите.

2.1. Цели задачи выпускной работы

Целью выпускной работы обучающихся в области административно-хозяйственной деятельности организации является определение практической и теоретической подготовленности к выполнению профессиональных задач, установленных профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности организации», утвержденным приказом Минтруда России от 02.02.2018 №49н (обобщенные трудовые функции А, Е, С, D).

Соответственно подготовка выпускной работы ставит перед обучающимися следующие задачи:

- ✓ углубление и систематизация знаний по специальности, приобретение навыков самостоятельного решения комплексных задач по административно-хозяйственной деятельности организации;
- ✓ приобретение навыков разработки и ведения технической документации;
- ✓ организация поиска и обработки необходимой информации.

Выпускная работа представляет собой теоретическое и практическое выполнение и освоение актуальных проблем и решение конкретной работы по административно-хозяйственной деятельности организации.

ВР должна быть представлена в форме печатного текста (таблицы, графики).

Лица, получившие при прохождении итоговой выпускной работы оценку «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», считаются прошедшими итоговую аттестацию.

2.2. Тематика и виды выпускных работ

Тематика выпускных работ должна соответствовать направлению профессиональной переподготовки.

Тематика работ должна иметь актуальность с позиций совершенствования системы управления административно-хозяйственной деятельностью организации, безопасности производственных технологий отражать прогрессивные формы и методы управления на производстве.

Задание на выполнение работы в соответствии с утвержденной темой выдается обучающемуся не позже чем за три недели до окончания срока обучения, что позволяет ему собрать необходимые для работы материалы.

В задании указывается объем работы, содержание разделов, необходимые исходные данные, а также рекомендуемая литература и нормативно-техническая документация. После уяснения задания и в случае согласия принять его к исполнению обучающийся скрепляет его своей подписью.

Тема выпускной работы определяется из предлагаемого списка, но может быть предложена обучающимся и согласована директором Центра.

Темы выпускных работ

1. Организация ремонта помещений организации.
2. Учет складских операций (в хозрасчетной организации).
3. Учет складских операций (в организации государственного сектора).
4. Инвентаризация материальных ценностей в организации.
5. Организация работы служебного автотранспорта.
6. Организация обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в организации.
7. Организация обеспечения выдачи работников организации смывающими и (или) обезвреживающими средствами. Учет и контроль.
8. Обеспечение безопасности производственного процесса. Причины аварий и несчастных случаев в организации.
9. Порядок расследования и учета несчастных случаев в организации.
10. Обеспечение производственной санитарии в организации.
11. Обеспечение противопожарного режима в организации.
12. Первичные средства пожаротушения. Учет. Обслуживание.

2.3. Порядок выполнения выпускных работ.

Выполнение ВР. Получив задание, обучающийся приступает непосредственно к работе; использует рекомендуемую нормативно-законодательную и учебную литературу; дополнительно может получить консультации у преподавателей по изложению материала в разделах, его логической увязке, по составлению выводов и т.д.

Рецензирование работы. Готовая ВР направляется на рецензию специалисту, назначенному приказом директора, для оценки и принятия решения о допуске к защите.

Защита ВР. Защита ВР проводится в сроки, установленными календарным графиком и расписанием занятий, утвержденными директором учебного Центра.

Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

✓ определение соответствия уровня подготовки требованиям профессионального стандарта;

- ✓ принятие решения по результатам выпускной работы и выдаче выпускнику соответствующего диплома установленного образца о профессиональной переподготовке.

В учебном кабинете автор ВР размещает в определенном порядке материалы, представляет презентацию, затем в течение 10 минут излагает основные положения работы и достигнутые результаты.

После этого следует кратко и четко ответить на вопросы членов экзаменационной комиссии. Выпускнику предоставляется также возможность ответить на высказанные замечания комиссии.

2.4 Результаты защиты ВР. Экзаменационная комиссия выставляет оценку за защиту ВР на закрытом заседании. По результатам защиты, по содержанию и оформлению ВР, определяется оценка работы «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» и принимается решение.

Результаты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседаний.

Если защита выпускной работы признается «неудовлетворительной», экзаменационная комиссия устанавливает, может ли слушатель представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или он обязан разработать новую тему. Одновременно слушатель отчисляется и получает академическую справку.

Лица, получившие «неудовлетворительную» оценку при защите, допускаются к повторной защите не ранее, чем через 2 недели и не более, чем через месяц после первичной защиты. Повторная защита не может назначаться более двух раз.

Выпускная работа после защиты сдается в Центр для хранения в архиве. При необходимости передачи предприятию для использования ее результатов в производстве, с нее может быть снята копия с разрешения директора Центра.

2.5. Структура и содержание выпускной работы.

Для написания выпускной работы необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, междустрочный интервал – полторы строки; с соблюдением следующих размеров полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

В выпускной работе нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу, без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) с абзаца и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

В выпускной работе таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово «таблица» и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы.

Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: Таблица 1 или в пределах раздела, например: Таблица 2.3.

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально.

Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: L - длина.

Оформление формул. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать. По всей работе рисунки должны быть оформлены единообразно. Иллюстрации обозначаются сокращенным словом «рисунок» и обозначается так: «Рис. 1; Рис. 2 ».

В тексте допускаются ссылки на документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Ссылки на подразделы, пункты, формулы, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, формул, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Приложения оформляют как продолжение выпускной работы на последующих его листах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Предположительно выпускная работа: титульный лист (1стр.), задание (1 стр.), содержание (1стр.), введение (1-2 стр.), основная часть (20-30 стр.), заключение (1-2 стр.), список литературы (1 стр.).

2.5.1. Титульный лист является первой страницей выпускной работы и служит источником информации о готовности ВР для представления к защите.

Титульный лист должен оформляться в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1.

На титульном листе указываются: наименование учебного центра, образовательной программы; тема выпускной работы, ее автор; место и год составления.

Титульный лист должен быть подписан слушателем и специалистом (утв.приказом), который ставит свою подпись в задании после проверки и в случае его удовлетворительного выполнения.

2.5.2. Задание является второй страницей. Задание на выполнение ВР - официальный документ, который определяет тему ВР, исходные материалы, необходимые для выполнения, содержание, объем и сроки выполнения.

Задание составляется специалистом (по приказу) по уставленной форме (Приложение 2) и утверждается директором учебного Центра.

2.5.3. Содержание включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и приложения, с указанием номеров страниц.

2.5.4. Введение. Во введении раскрывается цель и содержание (структура) выпускной работы; излагается состояние вопроса, обосновывается необходимость его решения и связь с производственными задачами, обосновывается актуальность темы проекта с учетом оценки современного состояния решаемого вопроса и основных направлений научно-технического процесса.

Введение должно заканчиваться формулировкой основных задач, выносимых на защиту.

2.5.5 Основная часть. Основная часть должна быть разделена на главы.

Объектом исследования выпускной работы является предприятие (организация).

Предметом исследования является система охраны труда работников на предприятии и их безопасность.

Целью выпускной работы является изучение правил и принципов ведения административно-хозяйственной деятельности организации.

2.5.6 Заключение

Заключение – подводится итог проведенной работы.

В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение, а также следует указать, чем завершилась работа.

Если при завершении работы получены отрицательные результаты, то это также должно отражаться в заключении, в котором также целесообразно указать пути и цели дальнейшей работы в исследуемом направлении или обосновать нецелесообразность дальнейшего продолжения исследований.

2.5.7. Список литературы

Необходимо отразить (автор, наименование, издательство, год издания)

Список литературы рекомендуется указывать в следующем порядке:

- нормативно-законодательная
- учебная и периодическая
- интернет-источники

**Автономная некоммерческая организация
«Саровский центр профессионального обучения экспертизы и охраны труда»
(АНО «СЦПОЭОТ»)**

Наименование программы: Программа дополнительного профессионального образования - профессиональная переподготовка «Управление административно-хозяйственной деятельностью организации»

Тема выпускной работы: _____

Автор (Ф.И.О.) _____

Год составления: _____

Адрес: _____

Дата и подпись автора _____

Специалист (Ф.И.О., должность) _____

Дата и подпись специалиста (в случае его удовлетворительного выполнения) для оценки и принятия решения о допуске к защите _____

Приложение 2. Задание на выполнение выпускной работы

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «СЦПОЭОТ»
_____ Ю.Б.Котик
«___» _____ 2021г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ

Наименование программы: Программа дополнительного профессионального образования
- профессиональная переподготовка «Управление административно-хозяйственной деятельностью
организации»

Задание выпускной работы: _____

Автор (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи: _____

Срок сдачи законченной работы: _____

Место: **город Саров, Нижегородская область, ул.Курчатова, 3**

Специалист (Ф.И.О., должность), дата и подпись _____
