

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Професія: *Оператор комп'ютерного набору;
Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних.*

Вимоги до оформлення дипломної роботи

Дипломна робота складається з:

- завдання на виконання дипломної роботи;
- пояснювальної записки;
- графічної частини.

Дипломна робота є звітною документацією учня і повинна відповідати структурі та правилам оформлення згідно з ДСТУ 3008-95. Вона має бути написана державною мовою.

Обсяг пояснювальної записки має становити не більше 25 – 30 сторінок друкованого тексту.

Першими сторінками дипломної роботи є титульна та завдання на виконання дипломної роботи, вони повинні бути оформлені та заповнені за формою, що наведені у відповідних додатках. Також ці сторінки включаються до загальної нумерації сторінок, але номери на них не проставляються.

На першій титульній сторінці роботи вказується назва навчального закладу, його підпорядкованість органам управління освітою, тип і тема роботи, учень, що виконав роботу, викладач-керівник роботи та рік її виконання.

Друга сторінка пояснювальної записки – завдання на виконання роботи. Завдання затверджується заступником директора з НВР та підписується викладачами-керівниками.

На першій та другій сторінках кутові штампи мають бути відсутні. На решті сторінок штампи є обов'язковими і заповнюються згідно вимог державного стандарту креслярським шрифтом. Пояснювальна записка повинна бути акуратно оформлена: надрукована шрифтом Times New Roman 14 пунктів в 1,5 інтервалу між рядками на одній стороні аркуша формату А4 (297x210 мм).

На кожному аркуші залишають поля: ліворуч та знизу – 30 мм, зверху – 20 мм, праворуч – 10 мм.

Заголовки розділів виконують комп'ютерним набором великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Заголовки розділів допускається розміщувати на окремих аркушах. Кожний розділ розпочинають з окремої сторінки.

До змісту включають всі складові частини дипломної роботи: вступ, розділи та підрозділи основної текстової частини пояснювальної записки, перелік використаної літератури.

Нумерація сторінок пояснювальної записки повинна бути наскрізною і охоплювати всі аркуші від титульного до останнього (сторінка з використаною літературою). Номер сторінок, з яких починаються відповідні розділи, виносяться у зміст, який є обов'язковим елементом пояснювальної записки. Нумерацію сторінок роботи надають арабськими цифрами згідно з планом.

Додатки слід оформляти як продовження пояснювальної записки з наскрізною нумерацією, але до загального обсягу, вказаного вище, вони не враховуються. Не входять

до загальної нумерації сторінок та не ставляться номери на сторінках таких структурних елементів, як рецензія.

Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок симетричну відносно тексту сторінки. Над заголовком повинно бути надруковано слово "Додаток" та номер додатку.

Текст пояснювальної записки при потребі може доповнюватися ілюстраціями. Ілюстрації (малюнки, копії екрану і т.п.) повинні бути чіткими, простими. Графічні ілюстрації виконуються простим олівцем. Розміщують ілюстрації відразу після першого посилання на них в тексті. Всі ілюстрації називаються малюнками і позначаються словом (Мал.), наділяються номером і змістовним підписом. Малюнки нумеруються послідовно в межах розділу арабськими цифрами.

Цифровий матеріал оформлюється, як правило, у вигляді таблиці. Таблиці обов'язково нумерують та дають назву (наприклад, Таблиця рецептур). Номер та назва розміщується зверху (над таблицею). В таблицях та схемах не допускаються переноси та стискання. Слово "Таблиця" (чи "Табл.") і заголовок починають з прописної букви. Підкреслювати заголовок не потрібно. Таблицю потрібно розміщати після першого нагадування про неї в тексті. Таблиці повинні нумеруватися в межах розділу арабськими цифрами.

При використанні довідникових даних в тексті роботи слід вказувати джерела, з яких вони запозичені: точна назва, рік видання, сторінка, номер таблиці.

Якщо джерело вказане у списку використаної літератури, то у дужках вказується його порядковий номер і сторінка, номер таблиці, інше. Наприклад: (4, ст. 356, табл. 2). Якщо здійснюється посилання на джерело, то у дужках вказується його номер, наприклад: (3).

У кінці пояснювальної записки приводиться впорядкований за алфавітом список використаної літератури з обов'язковим вказанням автора чи авторів, назви видання, видавництва, року видання. Якщо джерело – періодичне видання, то вказується його назва, номер, рік видання і сторінки. Наприклад: (журн. "СНІР", № 12, 2002 р., стор. 33-35).

Формули і рівняння розташовують після тексту, в якому вони згадуються. Вище і нижче формули або рівняння залишають не менше одного вільного рядка. Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюються комою.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (2) – друга формула поточного розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні рядка.

Пояснення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка.

Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад:

Сума ПДВ розраховується за формулою:

$$\text{ПДВ} = B \times 0,2 \quad (1)$$

де B – загальна вартість продуктів;

0,2 – 20% в долях одиниці.

Зміст дипломної роботи

Дипломна робота повинна відповідати таким вимогам:

- обраній темі;
- містити всі питання плану згідно з завданням;
- сучасному науковому рівню розроблення даної проблеми;
- поставленим завданням;
- містити висновки та пропозиції учня за даною темою.

Робота, що не відповідає вимогам, повертається на доопрацювання.

Матеріал пояснювальної записки розміщується таким чином:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання дипломної роботи;
- зміст;
- вступ;
- основна текстова частина пояснювальної записки:
 - розділ з бухгалтерського обліку;
 - розділ к комп'ютерних технологій обробки інформації;
 - розділ з охорони праці;
- список використаної літератури;
- додатки;
- рецензії.

Методика виконання дипломної роботи

Вступ

У вступі коротко описують завдання дипломної роботи, яка пов'язана з виробничою практикою. У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми, підкреслюється її значення для даного підприємства, формулюється мета і завдання даної роботи.

Перед словом "Вступ" нумерація не проставляється.

Обсяг вступу – 1-3 сторінки.

Основна текстова частина пояснювальної записки

Текст поділяється на розділи відповідно до завдання. Текст має бути чітким і не допускати різних тлумачень. При цьому використовуються терміни, позначення та визначення, рекомендовані в ДСТУ, навчальній та спеціальній літературі.

Розділ з бухгалтерського обліку

Розділ, в якому треба описати як ведеться облік за заданою темою на даному підприємстві: заповнення первинних документів, ведення аналітичного та синтетичного обліку, узагальнення даних в облікових регістрах. В даному розділі висвітлюється знання учнів з предмету та їх вміння поєднувати теоретичні знання та практичні навички. Всі документи, що згадуються в тексті, повинні бути заповнені та вкладені як додатки до дипломної роботи.

В цьому розділі викладається:

- теоретичні відомості з бухгалтерського обліку відповідно до заданої теми (посилаючись на нормативні акти: інструкції, накази, положення, які регламентують даний об'єкт);
- деякі загальні елементи бухгалтерського обліку;
- характеристика діяльності підприємства, в якому учень проходив виробничу практику (загальна характеристика підприємства, форма власності та види діяльності, форма обліку);
- заповнення та застосування документів бухгалтерського обліку з теми (короткий опис послідовності виконання дій з заповнення документів, порядок здійснення перевірки, обробки і підготовки їх до зберігання. Перенесення даних первинного документу до облікових регістрів (журналів та відомостей аналітичного обліку), показати хронологічність, систематизацію, групування і узагальнення інформації з первинних документів, підрахунок підсумкових даних в облікових регістрах);
- комп'ютеризація бухгалтерського обліку з допомогою комп'ютерних програм (описати автоматизовану обробку облікової інформації за допомогою комп'ютерної програми, що

використовується на даному підприємстві. Загальна характеристика програми, її функціональні можливості відповідно до теми дипломної роботи. Зазначити яким чином можна автоматизувати ту ділянку обліку, яка розглядалась у дипломній роботі).

В заключній частині розділу слід зробити висновок – узагальнення викладеного матеріалу.

У висновках учень аналізує свій досвід, отриманий при проходженні виробничої практики на підприємстві, результати виконаної ним дипломної роботи та робить висновки (актуальність теми, можливість чи необхідність використання викладеного матеріалу в подальшій самостійній роботі в галузі).

Орієнтовний об'єм розділу – до 15 сторінок.

Розділ з комп'ютерних технологій обробки інформації

Почати опис теми треба з того, що підкреслити її важливість та актуальність на сьогоднішній день.

У розповідній формі учень описує теоретичний матеріал до теми. Якщо, наприклад, завданням роботи є опис інтерфейсу прикладної програми, то слід почати із завантаження програми. А далі вже подати характеристику інтерфейсних елементів вікна програми та інше.

Якщо у розділі зустрічаються нові терміни, визначення – перший раз їх треба пояснити, пояснення має бути зрозумілим та повним. Для кращого розуміння можуть наводитися аналогії та приклади.

Назви вікон, вікон діалогу, пунктів та команд меню, назви панелей інструментів і палітр, назви функціональних кнопок вказуються у лапках та з великої букви. Наприклад: пункт "Файл", кнопка "Вставити", вікно діалогу "Друк" і т.д. У цьому випадку читання тексту є зручним та зрозумілим і свідчить про технічну грамотність.

При описі матеріалу до теми можна наводити ілюстрації і таблиці. Ілюстрації і таблиці бажано розміщувати на окремих сторінках.

В заключній частині розділу слід зробити висновок – узагальнення викладеного матеріалу.

Орієнтовний об'єм розділу – 10-12 сторінок.

Розділ з охорони праці

При написанні розділу "Охорона праці" випускник повинен продемонструвати свої знання з питань охорони праці при роботі з комп'ютерною та офісною технікою. До них відносяться наступні: організація робочого місця операторів комп'ютерного набору, санітарно-гігієнічні норми, електробезпека та пожежна безпека.

Кожне з названих вище питань слід описувати в розповідній формі, використовуючи дані нормативних документів, державних, галузевих та міжнародних стандартів. Не допускається написання даного розділу у формі інструкції або дослівного переписування положень та пунктів училищних інструкцій з охорони праці при роботі з комп'ютерною та офісною технікою.

Розділ слід завершити коротким висновком про необхідність правильної організації роботи та виконання норм і положень нормативних актів з охорони праці.

Орієнтовний об'єм розділу "Охорона праці" 2-3 сторінки.

Графічна частина

Графічна частина дипломної роботи за об'ємом складає 2 аркуші формату А1 (584×841) – плакати.

На 1-му плакаті учень, відповідно до завдання дипломної роботи з бухгалтерського обліку, відтворює засобами комп'ютерної техніки схеми облікового процесу, класифікації об'єктів обліку, бланки первинних та зведених документів, форм звітності.

На 2-му плакаті учень, відповідно до завдання дипломної роботи з комп'ютерних технологій, зображує: інтерфейс вікна прикладної програми, вікно діалогу, кілька вікон діалогу (вікон майстра).