

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васин Андрей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 06.02.2025 14:45:27
Уникальный программный ключ:
024351b057f52db077c71d3580e1dae6e821f4efae47ac2d950c802e684edf2



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
КАЗАНСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(КТЖТ - филиал ПривГУПС)

СОГЛАСОВАНО

Ведущий инженер группы продажи и услуг
Казанского агентства фирменного
транспортного обслуживания Горьковского
территориального центра фирменного
транспортного обслуживания Центра
фирменного транспортного обслуживания –
филиала ОАО «РЖД» (по согласованию)

_____ Т.В. Кузнецова
« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ПривГУПС в г. Казани

_____ А.А. Васин
« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация – Операционный логист

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

Аннотация
программы государственной итоговой аттестации специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка)

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г. № 834, Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» от 12.09.2024г. №502.

Организация – разработчик: Казанский техникум железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (КТЖТ-филиал ПривГУПС).

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК _____ / Г.Г. Гарипова /

Принято Педагогическим советом

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Содержание

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
2	УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	5
3	СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	6
4	ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
5	РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ И ЗАЩИТОЙ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	8
6	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	9
7	ЗАЩИТА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	10
8	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ	11
9	ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
10	ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	13
11	ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы.

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения квалификации: Операционный логист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности;
- управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;
- оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками;
- оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

1.2. Цели государственной итоговой аттестации: определение соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике соответствующим требованиям ФГОС СПО и работодателям.

1.3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.4. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и практического обучения форме прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.5. Форма проведения государственной итоговой аттестации: защита дипломной работы.

2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике состоит из одного аттестационного испытания – подготовка и защита дипломной работы.

2.2. Объем времени на подготовку и проведение

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике объем времени на подготовку и проведение защиты дипломной работы составляет 6 недель (с «19» мая по «28» июня 2025 г.):

- на выполнение дипломной работы - 4 недели
- на защиту дипломной работы - 2 недели

2.3. Сроки проведения аттестационного испытания

Сроки проведения аттестационного испытания (в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса) с «16» июня 2025 г. по «28» июня 2025 г.

2.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3. СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

3.2. ГЭК руководствуется в своей деятельности Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» от 12.09.2024г. №502 и настоящей Программой.

3.3. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников филиала и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО ПривГУПС (далее – Университет) по представлению директора филиала.

3.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) учредителем - Федеральным агентством железнодорожного транспорта, по представлению ректора Университета.

3.6. Председателем государственной экзаменационной комиссии по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике утверждается лицо, не работающее в филиале, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.7. Заместителем председателя ГЭК назначается директор филиала. В случае создания в филиале нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

3.8. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4. ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИОННОГО ИСПЫТАНИЯ

4.1. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями дисциплин профессионального цикла совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Тематика дипломных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Выпускная квалификационная работа должна нести актуальность, новизну и практическую значимость для профессиональной сферы и выполняться по предложениям (заказам) структурных подразделений Горьковской дирекции по управлению терминально-складским комплексом Центральной дирекции по управлению терминально-складским комплексом – филиала ОАО «РЖД», ООО «Метро Кэш энд Керри» и др. Тема дипломной работы может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

4.2 Тематика дипломных работ обсуждается на заседании предметной (цикловой) комиссии в присутствии председателя ГЭК, согласовывается с представителями работодателя по профилю подготовки выпускников и утверждается директором филиала.

4.3. Темы дипломных работ доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной (итоговой) аттестации (не позднее 15 ноября 2024).

4.4. Закрепление тем дипломных работ с указанием руководителей и сроков выполнения оформляется приказом директора филиала до начала производственной (преддипломной) практики на основании личных заявлений обучающихся (не позднее 07 апреля 2024 года).

4.5. В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой обучающихся, при этом, индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

4.6. Сроки выполнения дипломной работы устанавливаются филиалом в соответствии с календарным графиком учебного процесса учебного плана (с «19» мая по «14» июня 2025 г.).

5. РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ И ЗАЩИТОЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1. Для подготовки дипломной работы обучающимся при ее выполнении приказом директора филиала назначается руководитель дипломной работы и при необходимости консультанты, оказывающие методическую помощь (экономическая часть, графическая часть, исследовательская часть, экспериментальная часть, опытная часть и т.п.).

5.2. Основными функциями руководителя дипломной работой являются:

- участие в определении тем дипломных работ и разработка индивидуальных заданий для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающемуся в определении перечня вопросов и материалов, которые он должен изучать и собрать во время производственной (преддипломной) практики;
- консультирование обучающихся по вопросам порядка и последовательности выполнения дипломной работы, объема и содержания пояснительной записки, расчетной, графической и экономической частей, помощь обучающемуся в определении и распределении времени на выполнение отдельных частей и т.д.;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

5.3. Задания на выполнение дипломной работы рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе филиала.

5.4. Задания на выполнение дипломной работы выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

5.5. Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой обучающемуся разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

5.6. К каждому руководителю одновременно прикрепляется не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося предусматривается не более двух часов в неделю.

5.7. После завершения обучающимся дипломной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

6.1. Дипломные работы (далее - ДР) подлежат обязательному рецензированию.

6.2. Выполнение дипломной работы рецензируется специалистами из числа работников предприятия, организаций, преподавателей филиала, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

6.3. Рецензенты дипломных работ назначаются приказом директора филиала по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии из числа опытных инженеров или преподавателей профессионального цикла, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

6.4. На рецензирование одной дипломной работы предусматривается не более пяти часов.

6.5. Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

6.6. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

6.7. Рецензия должна обязательно включать:

– заключение о соответствии выполненной дипломной работы индивидуальному заданию;

– оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;

– оценку степени разработанности новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

– перечень положительных качеств дипломной работы и её основных недостатков;

– отзыв о дипломной работе в целом, заключение о возможности её использования на производстве;

– оценку дипломной работы по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6.8. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу в государственную экзаменационную комиссию.

7. ЗАЩИТА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

7.1. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

7.2. Расписание проведения государственной итоговой аттестации утверждается директором филиала и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

7.3. Приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации издается не позднее, чем за неделю до ее начала.

7.4. На защите секретарь ГЭК оглашает фамилию обучающегося, название темы, фамилию руководителя, передает пояснительную записку дипломной работы и зачетную книжку обучающегося членам ГЭК. После этого обучающийся докладывает комиссии результаты своей работы.

7.5. На защиту дипломной работы отводится 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 – 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

7.6. При защите дипломной работы обучающийся должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами профессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме дипломного проекта;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления.

7.7. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии в аудитории № 205.

8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГЭК

8.1. Результаты защиты дипломных работ определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оформляются соответствующими протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии и объявляются выпускнику в день проведения испытания.

8.2. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов решающим является голос председателя или заменяющего его заместителя.

8.3. При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

8.4. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются:

- итоговая оценка дипломной работы;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии и хранятся в архиве филиала.

8.5. Присвоение выпускнику квалификации: Операционный логист и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

8.6. Выпускнику, имеющему не менее 75% оценок «отлично», включая оценку по государственной итоговой аттестации, остальные оценки – «хорошо», выдается диплом с отличием.

8.7. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из филиала. Дополнительные заседания ГЭК организуются филиалом в установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

8.8. Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в филиале на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

8.9. Повторное прохождение ГИА для одного обучающегося назначается не более двух раз. Лица, не прошедшие ГИА, допускаются к ГИА повторно не ранее следующего периода работы ГЭК. Порядок повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний всех видов определяется филиалом самостоятельно.

8.10. Ежегодный отчет о работе ГЭК рассматривается на заседании педагогического совета филиала и представляется учредителю в месячный срок после завершения ГИА (форма отчета приведена в Приложениях 3,4).

8.11. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

9.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится филиалом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

9.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

9.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

9.3.1. Для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефноточечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

9.3.2. Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом.

9.3.3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию может проводиться в письменной форме.

9.3.4. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию может проводиться в устной форме.

9.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

10. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

10.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

10.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию филиала. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

10.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

10.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора одновременно с утверждением состава ГИА по представлению директора филиала.

10.5 Апелляционная комиссия филиала формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей филиала (структурного подразделения) Университета, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является ректор ПривГУПС либо лицо, исполняющее обязанности ректора на основании распорядительного акта ПривГУПС. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

10.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

10.7. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

10.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

10.9. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные филиалом.

10.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

10.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение

апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

10.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве филиала.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий инженер группы продажи и услуг
Казанского агентства фирменного
транспортного обслуживания Горьковского
территориального центра фирменного
транспортного обслуживания Центра
фирменного транспортного обслуживания –
филиала ОАО «РЖД»

Т.В. Кузнецова

«_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ПривГУПС в г. Казани

А.А. Васин

«_____» _____ 202__ г.

**Темы дипломных работ
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

№	Наименование дипломной работы	Соответствие тематики ДР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей
1	Организация закупочной деятельности предприятия и ее совершенствование на основе логистического подхода	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
2	Оценка и выбор поставщиков в системе логистического управления предприятием	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
3	Транспортное обеспечение закупочной деятельности предприятия на основе логистического подхода	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
4	Повышение эффективности управления логистическими издержками предприятия	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
5	Использование инноваций в логистической деятельности предприятия	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
6	Разработка логистической системы управления запасами в закупочной деятельности предприятия	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
7	Организация закупочных логистических процессов в системе розничной торговли	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
8	Разработка логистической системы управления материальными ресурсами на предприятии	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» ПМ.03 «Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с

		материальными и нематериальными потоками»
9	Организация закупок с использованием конкурсных тендерных торгов	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
10	Организация и логистическое управление процессом перемещения и хранения грузов на складах организации	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
11	Реализация логистической концепции в деятельности транспортных организаций	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» ПМ.03 «Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками»
12	Инновационные концепции развития логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» ПМ.03 «Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками»
13	Логистическая система обеспечения сервисного обслуживания продукции	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
14	Логистическая система управления финансовыми потоками предприятия	ПМ.03 «Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками»
15	Оптимизация издержек хранения запасов в логистической деятельности предприятия	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
16	Управление ресурсосбережением в логистической системе предприятия	ПМ.03 «Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками»
17	Оценка транспортного обеспечения в логистической системе предприятия	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
18	Инновационные технологии в логистике как фактор повышения работы предприятия	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
19	Управление цепями поставок при производстве и реализации (конкретного вида) продукции	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»

20	Логистика запасов в организации и ее совершенствование	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
21	Построение и функционирование логистической информационной системы предприятия	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
22	Совершенствование транспортной системы с применением инновационных технологий	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
23	Пути повышения эффективности логистической системы управления	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
24	Совершенствование сбытовой деятельности предприятия на основе логистики	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
25	Оптимизация каналов распределения при сбыте продукции предприятия	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
26	Оптимизация запасов материальных ресурсов предприятия	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
27	Логистическое управление запасами материальных ресурсов предприятия	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
28	Анализ влияния инноваций на эффективность логистических систем	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
29	Организация складского хозяйства на предприятии и ее совершенствование	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
30	Рациональная организация приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
31	Анализ и планирование издержек при осуществлении операций по складированию продукции	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
32	Анализ и учет логистических издержек в системе снабжения предприятия	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
33	Анализ и учет логистических издержек в системе сбыта предприятия	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»

34	Оптимизация процесса управления складским хозяйством на предприятии	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
35	Оптимизация процесса управления снабжением на предприятии	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
36	Оптимизация процесса управления сбытом на предприятии	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
37	Совершенствование организации автомобильных перевозок грузов в междугороднем сообщении	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
38	Создание и внедрение службы логистики на предприятии	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
39	Оценка эффективности логистической деятельности на предприятии	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
40	Улучшение логистического управления транспортной системой на предприятии	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
41	Формирование логистической системы предприятия	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
42	Совершенствование организации контейнерных перевозок железнодорожным транспортом на основе использования принципов логистики	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
43	Управление логистической деятельностью на предприятии	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»
44	Планирование сбытовой деятельности на предприятии	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
45	Эффективность организации грузовых перевозок	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»

		ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
46	Организация логистических процессов на складе	ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»
47	Повышение эффективности пассажирских перевозок железнодорожным транспортом	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
48	Анализ эффективности использования современных информационных технологий в системе перевозок	ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
49	Транспортно-экспедиционное обслуживание на железнодорожном транспорте	ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»

Критерии оценки дипломной работы

критерии	показатели			
	Оценки «2 - 5»			
	«неуд.»	«удовлетв.»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

<p style="text-align: center;">Самостоятельность в работе</p>	<p>Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты</p>	<p>Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в дипломной работе</p>
<p style="text-align: center;">Оформление работы</p>	<p>Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.</p>	<p>Представленная дипломная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.</p>	<p>Соблюдены все правила оформления работы.</p>
<p style="text-align: center;">Литература</p>	<p>Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников</p>	<p>Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.</p>	<p>Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг</p>	<p>Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг</p>

Защита работы	<p>Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.</p>	<p>Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
----------------------	---	--	---	--

Оценка работы	<p>Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть дипломной работы не выполнена.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений дипломной работы, материал излагается не связно, практическая часть дипломной работы выполнена некачественно.</p>	<p>Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.</p>	<p>Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть дипломной работы выполнена качественно и на высоком уровне.</p>
----------------------	---	--	---	---

Результаты защиты ВКР
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

№ п/п	Показатели	бюджет			с полным возмещением затрат			Всего	
		Форма обучения						кол- во	%
		очная	заочная	оч/ заоч	очная	заочная	оч/ заоч		
1	Всего выпускников								
2	Не допущено к защите ВКР								
3	Результаты защиты:								
	- отлично								
	- хорошо								
	- удовлетворительно								
	- неудовлетворительно								
4	Получено дипломов с отличием								
5	Средний балл								
6	Рецензирование ВКР внешнее								
7	Количество ВКР, выполненных по заявкам предприятий								
8	Количество ВКР:								
	- рекомендовано к внедрению на предприятии								
	- рекомендовано к внедрению в образовательной организации								
9	Количество полученных грантов								

Директор филиал ПривГУПС в г. Казани _____ /А.А. Васин/
 м.п.

**Общие результаты подготовки выпускников
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

№ п/п	Показатели	всего		Форма обучения						
				очная		заочная		очно-заочная		
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	
1	2	3	4	5	6	7	8			
1	Окончили филиал ПривГУПС в г. Казани									
2	Количество дипломов с отличием									
3	Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично»									
4	Количество выданных академических справок									

Председатель ПЦК _____

/ Г.Г. Гарипова /

**Рекомендуемые вопросы для обучающихся при защите
дипломной работы**

1. Основные концепции управления запасами.
2. Критерии оптимального выбора поставщика.
3. Значение складской деятельности, понятие системы складирования.
4. Классификация, функции складов.
5. Планирование логистического процесса на складе.
6. Расчёт площади склада.
7. Методы организации управления материальными потоками
8. Роль транспорта в логистической цепи
9. Выбор способа транспортного обеспечения
10. Критерии выбора способа доставки и сферы использования различных видов транспорта
11. Сущность логистики распределения и стимулирования сбыта
12. Посредники в системе распределения
13. Особенности экспедиционного обслуживания при перевозке грузов в контейнерах
14. Характеристика грузопотоков
15. Логистические издержки как основной показатель эффективности логистических операций
16. Показатели эффективности функционирования логистической системы
17. Выявление «уязвимого» места в работе логистической системы.
18. Этапы процесса закупок на предприятии и их контроль.
19. Методы оценки рентабельности логистической системы
20. Определение потребности предприятия в материальных ресурсах.
21. Особенности закупочной логистики, механизмы закупочной логистики.
22. Способы закупки и поставки закупаемых материалов.
23. Анализ ABC. Анализ XYZ
24. Расчет оптимального размера партии выпуска продукции
25. Экономическая сущность запасов и их классификация.
26. Определение оптимального объема запасов.
27. Нормирование запасов.
28. Концепции планирования потребностей/ресурсов (MRP1, MRP2, DRP).
29. Система поставок точно в срок в закупочной логистике.
30. Оптимальный размер заказа.
31. Оценка рациональности структуры запасов
32. Расчет показателей оборачиваемости групп запасов
33. Логистика производственных процессов.
34. Золотое правило логистики распределения
35. Классификация логистических затрат по различным критериям
36. Экономический анализ складских процессов
37. Экономический анализ логистических затрат
38. Анализ факторов снижения затрат
39. Оценка сервисного обслуживания продукции
40. Инновационные технологии в логистике
41. Организации грузовых перевозок железнодорожным транспортом
42. Ресурсосбережение в логистической системе предприятия

Календарный план выполнения дипломного проекта

№	Сроки преддипломной практики	4 недели, с 21.04.25 г. по 17.05.25 г.
1	Выбор темы, руководителя, оформление заявления	с 01.11.24 г. по 26.03.25 г.
2	Утверждение темы дипломного проекта (работы)	с 26.03.25 г. по 07.04.25 г.
3	Выполнение задания по теме дипломного проекта (работы)	с 21.04.25 г. по 16.05.25 г.
4	Предоставление отчета по практике руководителю	с 15.05.25 г. по 16.05.25 г.
5	Дифференцированный зачет по практике	17.05.25 г.
	Подготовка дипломного проекта (работы)	4 недели, с 17.05.24 г. по 13.06.24 г.
1	Утверждение задания на дипломное проектирование	с 01.04.25 г. по 05.04.25 г.
2	Подбор и анализ исходной информации	с 21.04.25 г. по 16.05.25 г.
3	Подготовка и утверждение плана (оглавления) дипломного проекта (работы)	с 19.05.25 г.
4	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя дипломного проекта (работы)	с 19.05.25 г. по 31.05.25 г.
5	Согласование содержания дипломного проекта (работы), устранение замечаний	с 02.06.25 г. по 04.06.25 г.
6	Оформление и представление руководителю полного текста дипломного проекта (работы). Получение отзыва руководителя о дипломном проекте (работе)	с 05.06.25 г. по 06.06.25 г.
7	Нормоконтроль	с 07.06.25 г. по 10.06.25 г.
8	Переработка (доработка) дипломного проекта (работы) в соответствии с замечаниями, переплет	с 07.06.25 г. по 10.06.25 г.
9	Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы)	с 11.06.25 г. по 13.06.25 г.
10	Предварительная защита дипломного проекта (работы)	с 10.06.25 г. по 13.06.25 г.
11	Предоставление готового дипломного проекта (работы) в учебную часть	14.06.25 г.
12	Защита дипломного проекта (работы)	с 16.06.25 г. по 28.06.25 г.

Руководитель _____ / _____

План принял к исполнению « ____ » _____ 202_ _____ / _____

Директору КТЖТ-филиала ПривГУПС

_____ (ФИО)

обучающегося _____

_____ (ФИО)

группы _____

специальности _____

заявление.

Прошу разрешить мне подготовку дипломной работы по теме

и назначить руководителем дипломной
работы _____

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись обучающегося)

Согласовано

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись руководителя дипломной работы)

Основные требования к оформлению дипломных работ

1. По структуре дипломная работа, как правило, должна состоять из:
 - 1.1. Пояснительной записки;
 - 1.2. Приложений;
2. Пояснительная записка, как правило, включает в себя:
 - 2.1. титульный лист;
 - 2.2. содержание;
 - 2.3. введение;
 - 2.4. основную часть (теоретическая часть, аналитическая часть);
 - 2.5. заключение;
 - 2.6. список использованных источников;
 - 2.7. приложения (при необходимости).
3. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 1,5 - 2 страницы.
4. Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы) в соответствии с заданием и логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).
5. Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, 2 главы.
 - Первая глава (теоретическая) содержит теоретический материал по предмету исследования и включает в себя три параграфа. В данной главе должны быть даны развернутые определения основных понятий, используемых, при раскрытии поставленной темы, точки зрения отечественных и зарубежных авторов по теоретическим проблемам. Кроме того, в первой главе должны быть раскрыты методы исследования, применяемые в процессе изучения проблемы исследования. Объем первой главы должен быть в пределах 15-20 страниц, объем параграфа не должен быть менее 5 страниц.
 - Вторая глава (аналитическая) включает в себя три параграфа и содержит краткое описание объекта исследования (предприятия): организационную структуру, вид деятельности, оценку финансово-экономической деятельности предприятия, анализ логистической деятельности организации, а также рекомендации по повышению эффективности логистической деятельности, исходя из выбранной темы исследования. Объем второй главы должен быть в пределах 20-25 страниц, объем параграфа не должен быть менее 5 страниц.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.
6. Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 1 страницы текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.
7. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 25), составленный в следующем порядке:

7.1. Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

7.2. Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

7.3. Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

7.4. Иные нормативные правовые акты;

7.5. Иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

7.6. Монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

7.7. Иностранная литература;

7.8. Интернет-ресурсы.

8. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение (бухгалтерской и финансовой отчетности, копий документов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.)

9. Законченная дипломная работа должна состоять из: пояснительной записки, приложений.

10. Объем дипломной работы должен составлять 40-50 страниц печатного текста (без приложений).

11. Дипломные работы обучающихся должны выполняться с применением средств ЭВТ, современных компьютерных программ, и графических редакторов с соблюдением требований ЕСКД и ГОСТ.

12. Дипломные работы, сшитые в типовые папки для дипломной работы, представляются на бумажных носителях, и сдаются в архив филиала по описи.

13. Текст дипломной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм), если иное не предусмотрено спецификой заданной темы.

14. Все разделы пояснительной записки следует излагать по возможности кратко, чтобы размер в целом не превышал при печатном тексте 40-50 страниц, шрифт 14 курсив, ГОСТ тип В.

15. Нормоконтроль дипломных работ, в соответствии с требованиями ЕСКД и ГОСТ, осуществляет преподаватель инженерной графики (либо лицо, назначенное приказом директора).

16. Прохождение нормоконтроля фиксируется подписью преподавателя - нормоконтролера на титульном листе пояснительной записки.

17. График проведения консультаций по дипломной работе разрабатывается руководителем дипломной работы, заведующим отделением и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 9).

19. Индивидуальный план - график контроля выполнения дипломной работы разрабатывается руководителем дипломной работы, согласовывается цикловой комиссией по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 10).

18. Общее руководство и контроль выполнения дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе.

19. Текущий контроль хода выполнения дипломных работ осуществляют заведующий отделением и председатель предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

_____/Семикозова С.А./

Подпись *ФИО*

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК

проведения консультаций по выполнению дипломной работы
специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

20__/20__ учебный год, группа _____

№п/ п	ФИО обучающегося	Группа	Месяц	
			Май 20__г.	Июнь 20__г.
			дата, время	дата, время
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Руководитель дипломной работы _____ / _____ /

Подпись *ФИО*

«__» _____ 20__ г.

Заведующий отделением _____ / _____ /

Подпись *ФИО*

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель цикловой
 комиссии 38.02.03

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора
 по учебной работе

 Подпись ФИО
 «_____» _____ 20__ г.

 Подпись ФИО
 «_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
 КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Ф.И.О. обучающегося _____ Ф.И.О руководителя _____

№п/п	Этапы работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись руководителя)
1	Приказ директора филиала о закреплении за обучающимися тем дипломных работ		
2	Закрепление базы преддипломной практики в соответствии с темой дипломной работы		
3	Оформление и выдача обучающемуся индивидуального задания для выполнения дипломной работы		
4	Определение целей и задач дипломной работы		
5	Подбор и изучение литературы, анализ, систематизация, обобщение теоретического материала.		
6	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителем дипломной работы		
7	Согласование содержания дипломной работы, устранение замечаний		
8	Проверка руководителем дипломной работы. Написание отзыва руководителем.		
9	Рецензирование дипломной работы		
10	Предоставление дипломной работы, отзыва, рецензии в учебную часть и получение допуска к защите		
11	Предзащита		
12	Подготовка к защите		
13	Защита дипломного проекта		

Обучающийся

Руководитель дипломной работы

 (подпись)

 (подпись)

