

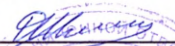
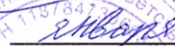


Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

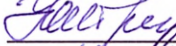
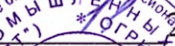
Директор ООО «Трастроут»

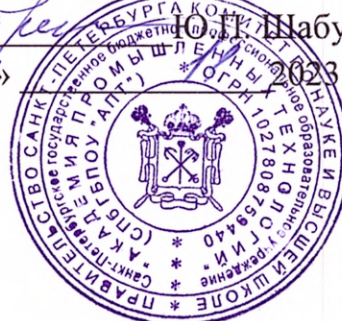
 Д.М. Шилович
« 14 »  2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПбГБПОУ «АПТ»

 И.Г. Шабурин
« 14 »  2023 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

выпускников СПбГБПОУ «АПТ» 2023/2024 учебного года

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация операционный логист

Форма обучения очная

Санкт-Петербург
2023 г.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия Промышленных Технологий»

Разработчики:

Ильяш О.И. - преподаватель высшей категории СПбГБПОУ «АПТ»

Поликарпова Т.В. –преподаватель высшей категории СПбГБПОУ «АПТ»

Петухова Н.Н. - преподаватель высшей категории СПбГБПОУ «АПТ»

Белай Н.М. – преподаватель высшей категории СПбГБПОУ «СПбПК»

Программа рекомендована учебно-цикловой комиссией «Экономики и управления»

Протокол № 3 от 7.11.2023 г.

Председатель УЦК _____ /Петухова Н.Н./

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на педагогическом совете колледжа

Протокол № 2 от 14.11.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ ВКР.....	6
3	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СТУДЕНТА.....	8
4	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР.....	10
5	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР.....	12
6	ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВКР.....	13
7	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР.....	14
8	ЗАЩИТА ВКР.....	14
9	ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ.....	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - ТЕМАТИКА ВКР.....	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 - ЗАЯВЛЕНИЕ НА ТЕМУ ВКР.....	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 - КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК НАПИСАНИЯ ВКР..	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 - ЗАДАНИЕ НА ВКР.....	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 - ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.....	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 - УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 - УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	24

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.3 Операционная деятельность в логистике.

Программа государственной итоговой аттестации подготовлена в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности

Операционная деятельность в логистике, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 834

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968».

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального вопроса в области избранной студентом специальности и имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников.

ВКР выполняется на основе глубокого изучения студентами литературы по специальности (учебников, учебных материалов, монографий, статей из научных сборников, журналов), анализа нормативных актов и обобщения практики. Выполнение ВКР является заключительным этапом обучения студентов на соответствующей ступени образования и имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний для решения конкретных научных, технических, экономических, управленческих и производственных задач;
- развитие навыков организации самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов;
- выявление подготовленности студента к самостоятельному решению профессиональных задач, соответствующих его квалификационной характеристике, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

В ходе подготовки и написания ВКР перед студентами стоят следующие основные задачи:

- осуществить объективную оценку своих знаний, умений и возможностей при выборе темы ВКР;
- восполнить недостающие знания и навыки в ходе подбора и изучения специальной литературы;
- проявить индивидуальные организаторские способности при составлении и соблюдении календарного плана-графика написания ВКР;
- проявить умение краткого и четкого письменного изложения экономических вопросов, выделяя главные приоритеты по теме ВКР;
- выработать навыки подготовки краткого публичного выступления по материалам ВКР, а также убедительной и корректной защиты представленных проектных решений.

В процессе подготовки и защиты ВКР студент по специальности Операционная деятельность в логистике завершает формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Написание ВКР - это трудоемкий процесс, требующий предельного внимания и сосредоточенности. Очень важно при ВКР соблюдать все установленные требования.

К написанию ВКР допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности Операционная деятельность в логистике, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ ВКР

Процесс написания и защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор и закрепление объектов производственной (преддипломной) практики;
- 2) выбор и закрепление темы ВКР и научного руководителя (приложения 1 и 2);
- 3) разработка календарного плана-графика написания ВКР (приложение 3);
- 4) разработка и утверждение задания на ВКР (приложение 4);
- 5) сбор материала для написания ВКР на объекте практики;
- 6) подготовка отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- 7) подготовка теоретической части ВКР (1 главы);
- 8) подготовка аналитической части ВКР (2 главы) и разработка рекомендаций по итогам проведенного исследования;
- 9) подготовка остальных структурных элементов ВКР (введение, заключение, список использованных источников);
- 10) предварительная защита ВКР согласно календарному плану-графику (приложение 3);
- 11) получение отзыва научного руководителя;
- 12) рецензирование ВКР;

13) сдача ВКР в отделение, подготовка доклада и презентации выступления;

14) защита ВКР на заседании итоговой аттестационной комиссии.

Тематика ВКР (приложение 1) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему ВКР. Студент имеет право предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки. Выбирая тему ВКР, студент должен учитывать специфику деятельности организации, по материалам которой будет написана ВКР. Студентам-заочникам целесообразно выбирать темы ВКР, непосредственно связанные с их трудовой деятельностью, и по материалам той организации, где они работают.

Утверждение тем ВКР и закрепление студентов за руководителями осуществляется на основании личных заявлений студентов (приложение 2), поданных до выхода на производственную (преддипломную) практику, по представлению заведующего отделения приказом директора по личному составу студентов.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем и заведующим отделением в срок не позднее, чем за 2 недели до окончания производственной (преддипломной) практики допускается изменение темы ВКР по личному заявлению студента.

По окончании производственной (преддипломной) практики допускается корректировка (уточнение формулировки) темы ВКР.

Изменение (уточнение) темы согласовывается с заведующим отделением и утверждается приказом директора по личному составу студентов.

При подготовке ВКР каждому студенту назначается руководитель. Руководителями ВКР по специальности Операционная деятельность в логистике назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава отделения.

Написание и защита ВКР требует совместных усилий, как студента, так и его научного руководителя. При этом ответственность за полноту и правильность информационной базы, корректность использования данных, обоснованность выводов и рекомендаций несет автор (студент) ВКР.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СТУДЕНТА

3.1 Обязанности руководителя

В соответствии с выбранной и утвержденной темой ВКР руководитель обязан:

- выдать студенту задание по выполнению ВКР (приложение 4), изучению литературных источников, инструктивного материала, объекта исследования и сбору практического материала для рассматриваемого вопроса или проблемы. Задание утверждается заведующим отделением. В задании указываются конкретные даты представления на проверку соответствующих разделов ВКР. При несоблюдении студентом сроков выполнения ВКР вся ответственность за ее представление к защите в установленные сроки ложится на студента;

- оказывать необходимую помощь студенту в составлении плана-содержания ВКР, рекомендовать литературу, которую необходимо использовать при подготовке, объяснять отдельные сложные вопросы, возникающие при проведении исследования;

- проводить консультации в период написания ВКР по возникающим у

студента вопросам по теме исследования;

- проверять соответствующие главы ВКР и делать по ним замечания в случае необходимости. Руководитель не должен без необходимости затягивать проверку ВКР и(или) ее разделов. Последняя редакция полностью оформленной ВКР просматривается руководителем при непосредственном присутствии студента на консультации;

- делать конкретные конструктивные замечания по тексту ВКР, представленному на проверку, содержащие конкретные рекомендации студенту по исправлению указанных ошибок и ликвидации имеющихся недостатков (рекомендация источников литературы, нормативно-правовых актов, содержащих необходимые положения, дополнение содержания отдельными разделами и т.п.);

- вернуть студенту переданную на проверку ВКР, даже в случае отсутствия замечаний по его тексту;

- уважать обоснованную точку зрения студента, соблюдать нормы профессиональной этики, не навязывать студенту проведение расчетов по методикам, которые студент обоснованно не использует при выполнении ВКР, не требовать изложения вопросов, которые не связаны с выбранной темой исследования. В случае несогласия с позицией студента, соответствующие вопросы должны быть отражены в отзыве руководителя.

- контролировать качество и определять готовность ВКР к защите;

- уделять особое внимание подготовке со студентом доклада и раздаточного материала на защиту ВКР;

- подготовить отзыв руководителя на ВКР и ознакомить с ним студента в соответствии с календарным планом-графиком написания ВКР (приложение 3).

3.2 Права руководителя

Руководитель ВКР имеет право:

- не давать студенту никаких дополнительных личных контактов (телефонов, адресов, e-mail и т.п.) кроме контактов отделения. В случае возникновения экстренной необходимости, возможна передача необходимой информации от студента руководителю через специалиста по учебно-методической работе отделения;

- отказаться проверять ВКР, если студент сдал ее на проверку руководителю впервые за две недели до даты защиты ВКР;

- потребовать от студента ксерокопий материалов, послуживших основой для написания теоретической части (1 главы) ВКР на бумажном и (или) электронном носителе для установления степени авторства и определения корректности оформления библиографических ссылок;

- потребовать от студента ксерокопий документов организации, по материалам которой осуществляется написание практической части (2 глава) ВКР на бумажном и (или) электронном носителе для установления правильности произведенных расчетов;

- определять порядок предоставления ВКР на проверку: в распечатанном виде лично, на электронном носителе лично или на электронную почту руководителя;

- вернуть студенту ВКР без проверки в случае наличия в работе грубейших орфографических, синтаксических, пунктуационных ошибок, не позволяющих установить смысл излагаемого материала;

- отказаться от помощи студенту в части редактирования текста с позиции грамотного использования русского языка и оформления работы с учетом установленных требований;

- выбирать время для проведения консультаций со студентом по вопросам

написания им ВКР.

3.3 Обязанности студента

Студент в процессе подготовки и написания ВКР обязан:

- написать заявление на закрепление конкретной темы ВКР до выхода на производственную (преддипломную) практику;
- наладить общение с руководителем ВКР, согласовать с ним часы консультаций;
- получить задание на ВКР (приложение 4) и строго соблюдать его (по срокам и по содержанию);
- не отвлекать руководителя от выполнения им его обязанностей во время не предназначенное для проведения консультаций без согласия на то руководителя;
- уважать обоснованную точку зрения руководителя ВКР, соблюдать нормы этики в общении с руководителем;
- предоставлять руководителю на проверку главы ВКР, оформленные в соответствии с правилами оформления ВКР (независимо от стадии проверки) с хорошо читаемым отпечатанным текстом, либо по согласованию с руководителем в электронном виде с использованием широко распространенных текстовых форматов файлов (*.doc, *.rtf);
- проходить предварительные защиты, организуемые отделения согласно календарному плану-графику написания ВКР (приложение 3).

3.4 Права студента

Студент имеет право:

- самостоятельно осуществлять выбор темы ВКР с учетом собственных знаний, навыков, умений, особенностей организации, послужившей базой для прохождения производственной (преддипломной) практики;
- получать консультации руководителя по теме исследования в установленное для этого время; Студент не имеет право беспокоить руководителя и заведующего отделения в нерабочее, ночное время, в выходные и праздничные дни;
- включить в содержание ВКР дополнительные подразделы, не предусмотренные данными методическими указаниями, позволяющие наиболее полно раскрыть ее тему, отразить в ней особенности функционирования, продемонстрировать личные навыки и умения студента.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

ВКР должна содержать обязательные элементы, расположенные в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 5);
- задание на ВКР (приложение 4);
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы и параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение (я).

Содержание ВКР включает перечисление всех основных разделов работы (введение, наименование глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номера начальной страницы (без написания

слова «стр.»). Название структурного элемента и номер страницы в правой части строки соединяются отточием.

Во введении студент раскрывает:

- Актуальность выбранной темы. Во введении студент не должен давать определения каким-либо терминам и понятиям. Раскрывая актуальность, необходимо ответить на вопрос: почему выбранная тема интересна для исследования?

- Цель ВКР. Цель ВКР заключается в изучении отношений, возникающих по земельным и имущественным вопросам. Также целью работы может быть разработка практических рекомендаций по результатам проведенного исследования. Цель ВКР должны соответствовать теме исследования.

- Задачи ВКР. Цель предопределяет задачи исследования, которые ставятся исходя из плана (содержания) ВКР.

- Период исследования. Период исследования ограничивается 2-3 годами, предшествующими году, в котором ведется исследование.

- Объект исследования. Объектом исследования выступает организация, в которой студент проходил производственную (преддипломную) практику. Определяя объект исследования, необходимо указать полное наименование организации и ее организационно правовую форму (например, Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью «Ситим»).

- Предмет исследования. Предмет исследования - это изучаемый процесс в рамках объекта исследования, зависит от рассматриваемой темы. Например, предметом исследования являются недвижимое имущество, подлежащее оценке с целью определения рыночной стоимости.

- Структура ВКР. ВКР состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений. Раскрывая структуру работы, необходимо кратко охарактеризовать вопросы, рассматриваемые в каждом из разделов.

- Методическая основа. Методической основой для написания ВКР служат учебники, учебные пособия, статьи в специализированных журналах разных авторов, нормативно-правовая база и практический материал исследуемой организации.

Содержание основной части ВКР определяется его темой.

Первая глава теоретическая, состоит из двух параграфов. В параграфе 1.1 отражается сущность, классификация, значение предмета исследования. При этом необходимо изложить мнения разных авторов относительно исследуемого предмета, выдержки из нормативных документов. В конце параграфа 1.1 студент должен сделать обобщающий вывод о единстве мнений разных авторов или его отсутствии, выразить свое мнение.

Содержание параграфа 1.2 зависит от предмета исследования.

Цитирование мнений авторов нужно оформлять по правилам русского языка. Например, По мнению Кондракова Н.П. «основные средства - это часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев».

При изложении положений российского законодательства в обязательном порядке указывается пункт, статья, раздел, номер и название нормативно-правового документа. Например, Согласно п. 20 ПБУ 6/01 «Учет основных средств» срок полезного использования определяется организацией при принятии объекта основного средства к бухгалтерскому учету.

Студенту необходимо помнить, что в нормативно-правовые акты (Законы, Постановления, Распоряжения, приказы и др.) периодически вносятся изменения и

дополнения. Поэтому при написании ВКР студент должен принять во внимание эти изменения и дополнения. При подборе источников актуально использовать статьи специализированных журналов, а также информационные порталы и др. Кроме того, студент может пользоваться правовыми системами «Консультант», «Гарант». Доступ к указанным правовым системам есть в компьютерных классах Колледжа.

Вторая глава выполняется по материалам организации, в которой студент проходил производственную (преддипломную) практику.

Для наилучшего восприятия информации целесообразно во второй главе представить графики, схемы, диаграммы, таблицы.

Заключение представляет собой подведение итогов всей работы, поэтому здесь, как правило, не проводятся ни новые фактические данные, ни новые теоретические положения, а лишь делаются общие выводы по каждой главе и при необходимости даются рекомендации. Особое значение при этом имеет конкретность рекомендаций и их обоснованность.

Оформление списка использованных источников должно быть организовано в соответствии с едиными требованиями к библиографическому описанию. Список использованных источников должен содержать не более 25 источников.

Приложения раскрывают дополнительную информацию и размещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В качестве приложений служат реальные документы, подтверждающие факты, приводимые в тексте ВКР.

Исходя из рекомендуемой структуры ВКР, его объем (без учета приложений) должен составлять примерно 43-55 страниц машинописного текста, из расчета 6-8 листов на один параграф.

В большинстве случаев ВКР имеет свою типовую структуру (таблица 1).

Таблица 1 - Типовая структура выпускной квалификационной работы

№	Наименование раздела ВКР	Примерное кол-во страниц
1	Титульный лист	1
2	Задание на выполнение ВКР	1
3	Содержание	1
4	Введение	2,5 - 3
5	Теоретическая часть (1 глава)	12 - 16
6	Практическая часть (2 глава)	18 - 24
7	Заключение	3 - 4
8	Список использованных источников	4 - 5
	Итого ВКР	43 - 55
9	Приложения	по мере необходимости

5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

ВКР оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.-2008 «Библиографическая ссылка», ГОС 7.32-2011 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Общие требования к оформлению ВКР представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Требования к оформлению ВКР

Параметры	Требования
Поля	Слева-3 см., сверху-2 см., снизу-2 см., справа-1 см.
Заголовки	Названия глав пишутся заглавными буквами по левому краю с красной строки. Названия параграфов - строчными (маленькими) буквами по левому краю с красной строки. Красная строка - 1,25 см. Слова «глава» и «параграф» не пишутся. Точки в конце названий глав и параграфов не ставятся. Точка после цифры с обозначением главы / параграфа не ставится. Количество слов в заголовке от 2 до 14 без сокращений и переносов слов. Между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и его текстом оставляется по одному интервалу. После текста параграфа и перед названием следующего оставляется два междустрочных (полуторных) интервала. Для оформления заголовков не используются полужирное курсив и подчеркивание.
Текст	Текст работы пишется на листах белой бумаги одинаковой плотности формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 кегль, полуторный межстрочный интервал. Каждая структурная единица работы - содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения - начинается с новой страницы без отступов от
	Каждый абзац начинается с новой строки с отступом 1,25 см (красная строка). В тексте не используются способы выделения текста (полужирное начертание, курсив и подчеркивание).
Страницы	Страницы нумеруются внизу листа по центру без каких-либо дополнительных символов, начиная с введения (на листе задания - цифра

Сноски	Сноски могут быть постраничными или за текстовыми. Шрифт для постраничных сносок - 10 Times New Roman За текстовые сноски оформляются в квадратных скобках с указанием номера в списке источников и страницы в этом источнике. Например: [36, с.108]
Формулы	Формулы пишутся на отдельной строке с помощью редактора формул, нумеруются справа от формулы (на краю строки), далее с новой строки идет расшифровка, перед которой пишется слово «где» без абзацного отступа. До формулы и после формулы оставляется один междустрочный (полустрочный) интервал.
Рисунки	Рисунки, схемы, графики и т.д. имеют общее название «рисунок», которое пишется внизу рисунка по центру (Рисунок 1 - Название). Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе (1,2,3 и т.д.) или внутри глав (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.). Перед рисунком интервал не делается, после названия рисунка оставляется один междустрочный (полустрочный) интервал.
Таблицы	Таблицы должны включать: указание на них, т.е. «Таблица 1» пишется на отдельной строке слева; название таблицы пишется на этой же строке через тире после слова «Таблица» (см. оформление данной таблицы); единицу измерения (если единая для всей таблицы - то на второй строке справа, если разные единицы измерения, то в самой таблице). В таблице допускается использование более мелкого шрифта (до 10) и одинарного межстрочного интервала без использования красной строки. Нумерация таблиц может быть сквозной по всей
Список Используй- мых источников	15-25 источников с обязательным наличием ссылок на них
Приложения	Каждое приложение размещается на отдельном листе после списка использованных источников. Нумерация приложений осуществляется заглавными буквами русского алфавита, исключая буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если приложений больше, чем 25, то нумеровать приложения далее допускается латинскими буквами, за исключением букв I и O. Вверху по центру листа размещается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с
	Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной

6 ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВКР

Студенты в период написания ВКР проходят предварительные защиты. Предварительные защиты проводятся в два этапа согласно календарному плану-графику написания ВКР (приложение 3), утвержденному заведующим отделением.

Предварительные защиты проводятся комиссией, состоящей из числа руководителей ВКР.

Предварительные защиты проводятся с целью определения степени готовности ВКР на каждом этапе ее написания, а также оценки степени знания и понимания студентом исследуемой темы.

Во время предварительной защиты члены комиссии задают студенту вопросы по теме исследования.

Во время предварительной защиты комиссия может сделать замечания по содержанию ВКР, которые студент обязан устранить.

На второй предварительной защите решается вопрос о допуске студента к защите ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Окончательно оформленная работа подшивается в твердый типографский переплет. Перед титульным листом вшивается пустой прозрачный файл, в который вкладывается отзыв научного руководителя о ВКР и рецензия.

Для формирования электронно-библиотечного фонда отделения студент сдает электронный вариант ВКР с приложениями на электронном носителе.

7 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

В качестве рецензента может быть руководитель высшего или среднего звена организации, по материалам которой написана ВКР, либо специалист по операционной деятельности в логистике.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

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

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

8 ЗАЩИТА ВКР

Подготовка к защите выпускной квалификационной работы представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить.

Студент, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя и допуск к защите, должен подготовить доклад (5 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ВКР. При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию, подготовленную в Microsoft PowerPoint, в обязательном порядке согласованную с руководителем. Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов ГЭК. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Для успешной защиты необходимо подготовить доклад, в котором следует отразить следующие аспекты:

- актуальность (2 - 3 предложения);
- поставленная цель и задачи;
- использованная методика и/или методы;
- основные выводы по результатам исследования в агрегированном виде (в целом за исследуемый период);
- проблемы, выявленные в результате проведенного исследования;
- рекомендации по устранению выявленных проблем.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Цифры должны хорошо восприниматься на слух, для чего их следует

округлять (например, не 65458 тыс.руб., а 65 с половиной млн.руб.). Более конкретно его содержание определяется студентом совместно с научным руководителем.

Студент предоставляет в ГЭК на защиту выпускной квалификационной работы следующие документы:

- ВКР (бумажный вариант в твердом типографском переплете);
- презентация положений ВКР на электронном носителе.

Вопросы, задаваемые студенту на защите выпускной квалификационной работы, могут относиться как к теме выпускной квалификационной работы, так и к связанным с ним областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме выпускной квалификационной работы. Студенту разрешается пользоваться текстом выпускной квалификационной работы. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на открытом заседании ГЭК. Защита оценивается по 4-х бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления ВКР, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы.

Оценка формируется исходя из показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых во время прохождения студентами обучения.

Описание показателей, критериев, шкалы оценивания требований защиты
выпускной квалификационной работы

№ п/п	Требования, предъявляемые к обучающимся в ходе освоения образовательной программы (ОК и ПК)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Максимальные
1.	Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9) Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности: Планирование и организация логистического процесса организаций (подразделений) различных сфер деятельности: (ПК 1.1- ПК 1.5) Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: (ПК 2.1- ПК 2.4) Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками: (ПК 3.1- ПК 3.4)	Содержание выпускной квалификационной работы (ВКР) 65 баллов	Актуальность	5
			Соответствие структуры и содержания работы требованиям Методических	5
			Полнота раскрытия темы	5
			Глубина анализа источников по теме	5
			Соответствие результатов исследования поставленным цели и	5
			Исследовательский и/или аналитический характер	5
			Практическая	5
			Самостоятельность подхода в раскрытии темы, наличие собственной точки зрения	5
			Соответствие современным нормативным правовым	5
			Правильность выполнения расчетов (при наличии)	5
			Логичность, последовательность	5
			Наличие обоснованных	5
			Рекомендуемая рецензентом	5
2.	Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9) Профессиональные компетенции,	Оформление выпускной ,	Соответствие оформления текстовой части работы требованиям Методических рекомендаций.	1
			Орфографическая Соответствие оформления	1

	Планирование и организация логистического процесса организаций (подразделений) различных сфер деятельности: (ПК 1.1- ПК 1.5) Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: (ПК 2.1- ПК 2.4) Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками: (ПК 3.1- ПК 3.4)	работы (ВКР) 10 баллов	графической части работы требованиям Методических рекомендаций (при Объем работы соответствует требованиям Методических В тексте работы есть ссылки на источники и литературу Список источников и литературы актуален и оформлен в соответствии с требованиями Методических рекомендаций	1 1 1
3.	Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9) Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности: Планирование и организация логистического процесса организаций (подразделений) различных сфер деятельности: (ПК 1.1- ПК 1.5) Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: (ПК 2.1- ПК 2.4) Оптимизация ресурсов организаций (подразделений),	Ответы на дополнительные вопросы 10 баллов	Полнота, точность, аргументированность ответов	1-10
4.	Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9) Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности: Планирование и организация логистического процесса организаций (подразделений) различных сфер деятельности: (ПК 1.1- ПК 1.5) Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: (ПК 2.1- ПК 2.4) Оптимизация ресурсов организаций (подразделений),	Результаты освоения профессиональных модулей 20 баллов	Сумма баллов, полученных по результатам экзаменов квалификационных по профессиональным модулям ПМ.01 - ПМ.04	12-20
ВСЕГО:				100

**Шкала оценивания результатов освоения образовательной программы
по результатам защиты выпускной квалификационной работы**

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
90-100	отлично	высокий
70-89	хорошо	повышенный
50-69	удовлетворительно	пороговый
Менее 50	неудовлетворительно	До пороговый

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

В процессе обсуждения государственная экзаменационная комиссия учитывает освоение студентом общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности Операционная деятельность в логистике. Освоение компетенций по каждому студенту оформляется до защиты ВКР секретарем ГЭК (приложения 6 и 7) и представляется на защиту.

Оценки объявляются после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

Процесс защиты ВКР протоколируется секретарем ГЭК. В протоколе отражаются:

- дата и время защиты
- фамилия, имя и отчество (при наличии) студента
- специальность Операционная деятельность в логистике
- тема ВКР
- Председатель и члены ГЭК, присутствующие во время защиты
- вопросы, задаваемые студенту во время защиты
- результаты защиты (оценка: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)
- решение ГЭК о присвоении (не присвоении) квалификации Специалист по операционной деятельности в логистике по специальности Операционная деятельность в логистике.

Протокол подписывают председатель и члены ГЭК.

Все протоколы подшиваются и хранятся в архиве Колледжа.

9 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам государственной итоговой аттестации студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается студентом лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в текущем учебном году в состав государственной экзаменационной комиссии и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии по специальности Операционная деятельность в логистике.

Студент, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним студентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной аттестации 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 итоговой аттестации студента не подтвердились и(или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации студента подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Студенту предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите ВКР, секретарь итоговой аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию студента.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение

апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации студента и выставления новых.

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 студента (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

1. Формирование (развитие) логистической системы предприятия
2. Информационное обеспечение логистических процессов в складском хозяйстве производственного (торгового) предприятия (сети).
3. Организация логистической деятельности на предприятии малого бизнеса.
4. Оптимизация логистических издержек производственного (торгового, транспортного) предприятия.
5. Логистический подход к повышению конкурентоспособности предприятия
6. Формирование (оптимизация) системы управления логистическими потоками на предприятии
7. Формирование системы контроллинга логистической деятельности предприятия
8. Обоснование выбора транспортно-технологической схемы доставки грузов
9. Управление рисками в цепях поставок на предприятии
10. Организация управления логистическими центрами
11. Организация управления складским хозяйством на предприятии
12. Организации грузовых перевозок (по видам транспорта)
13. Совершенствование логистической деятельности предприятия
14. Управление логистическими затратами предприятия
15. Совершенствование распределительной (сбытовой) логистики предприятия
16. Эффективность логистической деятельности распределительных центров
17. Совершенствование логистической системы управления общественным транспортом в городском хозяйстве
18. Организация управления логистическими процессами на складе
19. Совершенствование управления производственными запасами на промышленном предприятии
20. Эффективность применения аутсорсинга производственными (торговыми) предприятиями

21. Организация управления логистической деятельности транспортно - экспедиторского предприятия
22. Формирование (совершенствование) логистической инфраструктуры в таможенном деле.
23. Логистическое управление товарными запасами на предприятии
24. Организация управления хранением товаров на складе
25. Совершенствование организации технологического процесса работы складов в системе логистического управления
26. Организация управления приемкой, хранением и отпуском грузов на складах предприятия
27. Управление распределительной логистикой на производственном (торговом) предприятии
28. Организация управления закупочной деятельностью предприятия
29. Эффективность функционирования складского хозяйства предприятия
30. Электронное декларирование в производстве таможенных операций и таможенном контроле товаров
31. Оптимизация запасов материальных ресурсов на предприятии
32. Оптимизация стратегии управления запасами на предприятии
33. Организация логистического управления складским хозяйством предприятия
34. Повышение эффективности работы таможенно-логистической службы предприятия
35. Совершенствование сбытовой политики предприятия на основе логистики
36. Логистический подход к организации управления таможенным складом
37. Логистическое обеспечение таможенного оформления грузов
38. Автоматизация системы маршрутизации транспорта на предприятии
39. Совершенствование проектирования склада предприятия (логистического центра)
40. Информационное обеспечение управления складским хозяйством

- 41. Повышение эффективности логистического потенциала предприятия
- 42. Проектирование логистической цепи поставок предприятия
- 43. Логистический подход к управлению сбытом продукции предприятия
- 44. Логистическое управление складскими запасами на предприятии
- 45. Организация логистического управления сбытовой деятельностью предприятия

Данная тематика дипломных работ является примерной. Студенты вправе предложить свою тему дипломной работы, обосновав ее актуальность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерная форма заявления на утверждение темы ВКР

Заведующему отделением
от студента группы _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы:

на примере (указать полное наименование организации, по материалам которой
будет выполнена
ВКР)

Научным руководителем выпускной квалификационной работы прошу
назначить:

Дата

подпись студента

38.03.03

Приложение 1

Календарный план-график написания ВКР по специальности
Операционная деятельность в логистике

Мероприятие	Степень готовности ВКР	Срок выполнения	Дата, время	Ответственный
Выбор и согласование темы ВКР	Утверждение темы ВКР и научного руководителя	За 10 недель до защиты	До 31 марта	Студент, Заведующий отделением
Составление и согласование плана и	План	За 10 недель до защиты	До 31 марта	Руководители ВКР
Утверждение задания на ВКР	Задание на ВКР	За 10 недель до	До 31 марта	Студент, Руководитель
Прохождение производственной (преддипломной) практики	Отчет о производственной (преддипломной) практике	По графику учебного процесса	12 апреля 17 мая	Студент, Руководитель практики
1 предзащита ВКР	План, введение, 1 глава	За 4 недели до	17 мая	Студент, Руководитель
2 предзащита ВКР	План, введение, 1 и 2 главы, заключение, список использованных источников,	За 2 недели до защиты	31 мая	Руководители ВКР
Получение отзыва у руководителя	100%, приложения	За 1 неделю до	7 июня	Руководители ВКР
Рецензирование ВКР	100%, приложения	За 1 неделю до	7 июня	Рецензенты
Получение допуска к защите	100%, приложения, подписи студента и руководителя, отзыв руководителя,	За неделю до защиты	7-10 июня	Заведующий отделением
Сдача ВКР в отделение 1 экз. в твердом переплете	100% в подшитом виде с приложениями, подписи, электронный вариант, отзыв руководителя, рецензия	За неделю до защиты	7-10 июня	Специалист по УМР
Защита ВКР	Доклад, презентация	По графику учебного	17-30 июня	Председатель, секретарь ГЭК

« » _____

202_ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

Студент(ка) _____

Группа _____

Специальность Операционная деятельность в логистике

Тема

Дата выдачи темы « » _____ 202_ год

Руководитель _____

План график выполнения выпускной квалификационной работы

№	Глава	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1			
2			

Подпись студента _____

« » _____ 202_ год

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЛОГИСТИЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ ¹

Исполнитель студент гр. -

подпись, дата

Руководитель,

подпись, дата

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ
Заведующий отделением

подпись, дата

.

С-Петербург 2023

¹ Выделенное черным начертанием необходимо заменить на актуальные данные

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Освоение обучающимися общих компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

№ п/п	Ф.И.О. студента	ОК.1	ОК.2	ОК.3	ОК.4	ОК.5	ОК.6	ОК.7	ОК.8	ОК.9	освоен о/ не
1											
2											
3											
4											

Заведующий
отделением

И.О.
Фамилия

