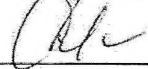




КРАЕВОЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ
имени В. П. Сухарева

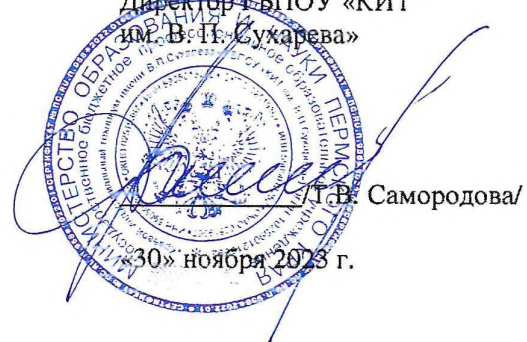
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой индустриальный техникум имени В. П. Сухарева»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Государственной
экзаменационной комиссии
Заместитель директора ТК
ООО «ЛЕНТА»

 /Г.Д. Савченко/

«30» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КИТ
им. В. П. Сухарева»



/Т.В. Самородова/

«30» ноября 2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

выпускников освоивших,
основную профессиональную образовательную программу
специальности СПО
по специальности **38.02.03** **Операционная деятельность
в логистике**
Квалификация выпускника — операционный логист
форма обучения – очная

Пермь, 2023

РАССМОТРЕНА:

Цикловой методической комиссии
«Химические технологии» отделения
ППССЗ

Председатель ЦМК

_____/Г.Б.Куканова/

Протокол № 3

от «27» ноября 2023 г.

ПРИНЯТА:

Педагогическим советом ГБПОУ
«КИТ» им. В. П. Сухарева»

Протокол № 2

от «29» ноября 2023 г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой индустриальный техникум имени В. П. Сухарева» (ГБПОУ «КИТ имени В. П. Сухарева»)

I ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

1.1. Общие положения

1.1.1. Код и наименование образовательной программы в соответствии с перечнями специалистами СПО

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, укрупненная группа 38 00 00 Экономика и управление, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 N 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33727).

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования — подготовки специалистов среднего звена, квалификация выпускников базовой подготовки – специалист; уровень предшествующего образования, необходимый для приема на обучение – среднее общее образование и основное общее образование.

1.1.2. Нормативные правовые и методические документы, регулирующие вопросы организации и проведение государственной итоговой аттестации (ГИА) в техникуме:

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 года № 800 (далее – Порядок);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464.

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ «Краевой индустриальный техникум имени В. П. Сухарева»;

- Устав техникума.

1.1.3. Цель ГИА:

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии со статьей 59 ФЗ «Об образовании РФ» является определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1.2. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, подлежащее проверке

1.2.1. Виды профессиональной деятельности

- 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.

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике базовой подготовки у выпускника должны сформироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

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.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основным профессиональным образовательным программам является оценка качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Оценка качества подготовки и готовности осуществления деятельности в соответствие с уровнем получаемого образования и квалификации проводится при участии представителей работодателей. Аттестационные испытания, включенные в ГИА, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки, проведенной в ходе текущей и промежуточной аттестации студентов.

1.3. Формы ГИА

ГИА проводится:

б) в форме демонстр защиты дипломной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

1.4 Объемы времени и сроки, запланированные для подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации

Формы и виды ГИА	Объемы времени на подготовку и выполнение ГИА	Сроки подготовки выполнения ГИА	Объемы времени на сдачу ГИА	Сроки подготовки сдачи защиты ГИА
Дипломная работа	6 недель	17.05.2023-13.06.2023	2 недели	14.06.2023-30.06.2023

II. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Подготовка проведения ГИА

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится

государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), созданная образовательной организацией по каждой профессии и специальности среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников техникума, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, а в случае, если функции и полномочия учредителя образовательной организации осуществляет Правительство Российской Федерации - по представлению указанной образовательной организации Министерством просвещения Российской Федерации.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
 - представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.
- (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план <4>. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического (ученого) совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.2. Процедура проведения защиты дипломной работы

Дипломная работа (далее ДР) направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ДР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

Требования к дипломным работам, методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной

организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ (далее ДР) с указанием руководителей, консультантов и сроков выполнения оформляется приказом директора техникума не позднее, чем за четыре недели до начала преддипломной практики выпускника.

Для подготовки дипломной работы каждому выпускнику назначается руководитель и консультанты по отдельным разделам. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Консультации могут проводиться по экономическому, технологическому, конструкторским разделам ДР.

Задание на ДР (приложение А) выдаются выпускнику не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

На консультации руководителя ДР для каждого выпускника предусматривается не менее двух часов в неделю.

Регламент проведения защиты дипломной работы, определенный в Программе государственной итоговой аттестации (далее ГИА), доводится главным специалистом до сведения выпускников и членов государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за месяц до заседания ГЭК.

Перед началом аттестационных испытаний, проведение которых предусмотрено в ходе защиты ДР, главный специалист составляет расписание защиты дипломной работы, которое утверждается директором техникума не позднее, чем за три недели до заседания ГЭК, и доводят его до сведения выпускников и членов ГЭК не позднее, чем за две недели до заседания ГЭК.

К защите ГИА в виде дипломной работы допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план. Решение о допуске к ГИА в виде защиты дипломной работы принимает директор техникума, на основании предложений главного специалиста и/или председателя выпускающей ЦМК, что закрепляется в соответствующем приказе.

К защите ДР допускается выпускник:

- полностью выполнившим ДР в соответствии с требованиями задания и программы ГИА (в том числе, при наличии на титульном листе, чертежах или иных документах (если предусмотрено) подписей руководителя, консультантов, нормоконтроля, рецензента);
- получивший письменный отзыв руководителя ДР;
- получивший письменную рецензию о ДР

Решение о допуске к защите к ДР принимает заместитель директора техникума, при условии соблюдения оснований допуск. Решение отражается на титульном листе ДР.

Защита ДР выпускников проводится в специально подготовленном помещении.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к ГИА во время проведения защиты ДР запрещается пользоваться средствами связи.

Выпускник, при условии его допуска, обязан прийти на заседании ГЭК вовремя и место, определенное утвержденным расписанием и графиком, определяющим очередность защит ДР.

Защита ДР проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии, и как правило, включает:

- объявление защиты с указанием ФИО выпускника и темы ДР;
- доклад выпускника 10 минут;
- чтение отзыва руководителя и рецензии;

- вопросы рецензента и ответы выпускника;
- вопросы членов комиссии ответы выпускника;
- демонстрация практического подтверждения (при наличии).

В своей работе ГЭК используют экспертные (оценочные) листы, необходимые для оценивания выпускников в процессе ГИА.

Заседание ГЭК протоколируется. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывает председатель ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместитель) и секретарем ГЭК.

Решение ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членом комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии и его заместителя. При равном числе голосов председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Результаты ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения испытаний после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Экспертные (оценочные) листы сохраняются в течение четырех рабочих дней после окончания работы ГЭК, после чего уничтожаются.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдачи соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора техникума.

2.3 Комплекс требований по организации и защите дипломной работы

Показатели и критерии оценки дипломной работы

Для объективной оценки уровня и качества подготовки выпускников используются следующие показатели оценки:

Каждый показатель оценки выполнения и защиты выпускником ДР оценивается по пятибалльной шкале с точностью до 1 балла исходя из следующих критериев:

«Отлично» выставляется за ДР: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, цель и задачи исследования сформулированы верно, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее десяти); работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя и рецензента.

«Хорошо» выставляется за ДР: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно, цель и задачи исследования сформулированы, верно, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее десяти); работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; имеет положительный отзыв руководителя и рецензента.

«Удовлетворительно» выставляется за ДР, работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи исследования сформулированы некорректно, объекты, предметы и методы исследования определены нечётко или нецелесообразно, поверхностный анализ литературных источников (менее десяти); работа содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

«Неудовлетворительно» работа не соответствует заявленной теме, актуальность темы не обоснована, цель и задачи исследования сформулированы некорректно или не

сформулированы, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях, не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания.

Оценка выполнения выпускной квалификационной работы в виде защиты дипломной работы

В ходе ГЭК ее члены заполняют экспертные (оценочные) листы.

По окончании защиты ДР, каждый член ГЭК подводит итоги выполнения и защиты ДР каждым выпускником, путем вычисления среднего арифметического оценок, выставленных выпускнику по каждому показателю, указанном экспертном (оценочном) листе, с точностью до 1 балла.

Для определения итоговой оценки выполнения и защиты выпускником ДР заполняется сводный оценочный лист, в котором указывается:

- оценка членов ГЭК, указанные в экспертных (оценочных) листах;
- оценка рецензента, указанная в рецензии;
- оценка руководителя, указанная в отзыве руководителя.

Содержательные аспекты ДР в форме защиты дипломной работы

Правила и форма выполнения пояснительной записки ДР устанавливает ГОСТ 2.105-2019. Пояснительную записку выполняют на листах формата А4.

При оформлении документа используют гарнитуры шрифта Times New Roman размером 14 для основного текста и размером 12 для приложений, примечаний, сносок и примеров.

Использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе не допускается. Использование различных гарнитур шрифта в одном документе не рекомендуется.

Текст пояснительной записки ДР должен быть выполнен машинописным способом или с применением компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Текст должен быть черный.

- 1) Расстояние от рамки формы до границы в начале и в конце строк — не менее 3 мм
- 2) Расстояние от верхней или нижней строки до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм
- 3) Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 12,5-17 мм
- 4) Шрифт выполнения пояснительной записки – Times New Roman:
- 5) Межстрочный интервал – 1,5
- 6) Выравнивание текста – по ширине
- 7) Отступ красной строки – 1,25 см.
- 8) Переносы в словах не допускаются.

Построение пояснительной записки

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Внутри подпунктов и пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует, ставит дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений – строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. В конце каждого перечисления ставится точка с запятой. Последнее перечисление заканчивается точкой.

Разделы должны иметь заголовки, те в свою очередь должны четко и кратко отображать содержание разделов подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полуужирным шрифтом, не подчеркивая. Допускается выделять заголовки подразделов увеличенным размером шрифта. Перенос слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта — 16 пт. В этом случае размер шрифта заголовка подраздела должен быть меньше, чем шрифт заголовка раздела.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 - 4 интервала.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 интервала.

Изложение текста в пояснительной записке

Текст пояснительной записке должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова: должен; следует; необходимо; требуется чтобы; разрешается только; не допускается; запрещается; не следует.

При изложении других положений следует применять слова: могут быть; как правило; при необходимости; может быть.

В пояснительной записке должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Таблица 2 — запреты в тексте

В тексте пояснительной записки не допускается	В тексте пояснительной записки (за исключением формул, таблиц и рисунков) не допускается
Применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы	Применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Следует писать слово «минус»
Применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке	Применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше); = (равно). А также знак № (номер) и % (процента)
Применять произвольные словообразования	Для обозначения диаметра следует писать слово «диаметр»
Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии	Применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера
Сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр (кроме таблиц)	

В тексте пояснительной записки числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без

обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами (Провести испытания пяти трансформаторов, каждый 24 В).

В формулах в качестве следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения каждого символа в формуле следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенной точкой (2.1).

Расстояние между формулой и тестом сверху и снизу должно составлять — 2 интервала.

Построение таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью. Слово «таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «продолжение таблицы» с указанием соответствующего номера таблицы арабскими цифрами.

Все таблицы пояснительной записки должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовками, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, в конце заголовках и подзаголовках таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s по ГОСТ 2.303.

Таблица 3 — основные данные

Наименование параметров	Данные
Производительность, т/час	41
Высота разгрузки, мм	2670
Ширина ленты, мм не менее	500

Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение граф. Высота строк таблицы должны быть не менее 8 мм.

Текст внутри таблицы, включая заголовки столбцов и строк, печатают шрифтом 14, межстрочным интервалом 1,5 (можно уменьшать до шрифта 10, и межстрочного интервала 1,0). Заголовки столбцов центрируют по ширине столбца, а заголовки строк – по левому краю.

Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первым титульным листом документа, который выполняется на листе формата А4 (приложение А).

Обозначения пояснительной записки

Обозначения пояснительной записки ДР представляется на каждом листе. Обозначения состоит из аббревиатуры объекта.

Таблица 4 — сокращения в разделах ПЗ

ДР	Дипломная работа
ПЗ	Пояснительная записка
Аббревиатура разделов ПЗ	
ОЧ	Общая часть
РПЧ	Расчетно-практическая часть
ТЧ	Технологическая часть
ЭЧ	Экономическая часть
ТБ	Техника безопасности
23.02.07	Шрифт специальности по ФГОС
Аббревиатура графической части	
ГП	Генеральный план
ПС	План-схема

Библиографический список

Список источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
 - указы Президента РФ (в той же последовательности);
- постановления Правительства РФ (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке, не старше 5 лет);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы (Школа электрика. Режимы работы трансформатора [Электронный ресурс]// Режим доступа: <http://electricalschool.info/spravochnik/maschiny/758-rezhimy-raboty-transformatora.html>. — 2018)

Структура дипломной работы

По структуре ДР состоит из пояснительной записки в пределах 50-70 листов машинописного текста и 2 (но не более 3 листов) листов формата А3 графической части. По формату, условным обозначениям, шрифтами и масштабу чертежи должны соответствовать требованиям стандартов ЕСКД и ЕСТД. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в работе решений, в графической части принятое решение представлено в виде чертежей (схем) и спецификации.

Состав дипломной работы	Объём части	Содержание и структура составной части дипломной работы
-------------------------	-------------	---

Пояснительная записка	Не менее 50 страниц машинописного текста	Титульный лист Задание на ДР. Содержание Введение Технологическая часть Расчетно-практическая часть Экономическая часть Раздел охраны труда и техники безопасности Заключение Список литературы Приложение
Графическая часть	Не менее 1 листа формата А ₁ и 1 лист формата А ₄	Представление принятых в дипломной работе решений в виде чертежей: генеральный план предприятия; план-схема ремонтной зоны выбранного участка

Требования к оформлению пояснительной записки более подробно изложено в методических указаниях «Требования к оформлению дипломных работ»

IV Оценивание результатов ГИА

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники), не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной

причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

V Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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 результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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 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 (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

VI Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с

выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА; присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы); 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).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе 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;

б) 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 государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) 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 государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных

условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**
Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Краевой индустриальный техникум
имени В. П. Сухарева»

РАССМОТРЕНА:

Цикловой методической комиссии
«Химические технологии»
отделения ППССЗ
Председатель ЦМК

_____/Г.Б.Куканова/

Протокол № 3
от «30» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Е.В. Шустова

«__» ____ 20__ г

ЗАДАНИЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

По специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Студента группы ОДЛ9-21

Тема ДР

Перечень вопросов, подлежащих для выполнения выпускной квалифицированной работы

Перечень графического материала

Руководитель ДР

(Ф.И.О.)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой индустриальный техникум имени В. П. Сухарева»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА **(расчетно - пояснительная записка)**

Тема: Планирование и организация документооборота в рамках участка логистической системы.

Курс III **Группа** ОДЛ9-20

Специальность 38.02.03 **Операционная деятельность в логистике**

Дипломник

_____ (подпись)

Сахаров Д.М.

(Ф.И.О.)

Руководитель

_____ (подпись)

Механошина О.В.

(Ф.И.О.)

Консультант

_____ (подпись)

Чекалкина О.И.

(Ф.И.О.)

Н.контроль

_____ (подпись)

Бушуева Л.Ю.

(Ф.И.О.)

Пермь, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

по специальности **38.02.03** **Операционная деятельность в логистике**

1. Организация и совершенствование функционирования логистической системы (складской, транспортной, производственной) на примере ...
2. Разработка стратегических и оперативных планов развития конкретного участка логистической системы на примере ...
3. Анализ взаимосвязи функционирования элементов логистической системы на макро- и/или микроуровне.
4. Планирование и организация документооборота в рамках участка логистической системы.
5. Планирование и организация электронного документооборота на примере
6. Анализ и совершенствование системы складского документооборота на примере ...
7. Анализ и совершенствование системы документооборота в организации грузоперевозок на примере транспортной компании.
8. Анализ системы регламентов логистических процессов на предприятии с последующей их оптимизацией.
9. Оптимизация системы выбора поставщика товаров в производственной / оптовой / розничной компании на примере ...
10. Выбор перевозчиков при организации доставки товаров на этапе закупки и/или распределения товаров на примере ...
11. Оптимизация каналов распределения продукции и развитие рынков сбыта в компании.
12. Определение типа логистического посредника на этапе закупки и распределения товаров на примере ...
13. Оптимизация системы коммерческих взаимодействия розничных торговых предприятий с дистрибутивными сетями на примере ...
14. Оценка эффективности каналов распределения продукции на производстве \ в оптовой торговле на примере ...
15. Анализ системы управления товарными запасами на производстве и \ или в системе распределения товаров на примере ...
16. Оптимизация системы управления товарными запасами с использованием автоматизированных систем.
17. Определение потребности в создании страховых запасов в торговой компании на примере ...

18. Планирование и организация материальных (сопутствующих) потоков на производственном предприятии

19. Оптимизация материальных (сопутствующих) потоков на производстве с использованием современных технологий.

20. Анализ и развитие инфраструктуры процесса организации снабжения на предприятии.

21. Оптимизация структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

22. Проектирование внутрипроизводственных логистических систем на предприятии.

23. Анализ внутрипроизводственных логистических систем на предприятии и их оптимизация с учетом современных технологий.

24. Применение метода ABC\XYZ – анализа запасов на предприятии.

25. Балансовый метод управления товарными запасами на предприятии, как основа их оптимизации.

26. Управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом (на выбор) с применением инновационных технологий.

27. Управление заказами на всех этапах товародвижения с применением современных систем («Автозаказ», «Telesales» и др.)

28. Оптимизация системы сборки заказа с использованием систем «голосового набора» и «весового контроля».

29. Оптимизация системы управления заказами на предприятии.

30. Управление складским технологическим процессом (его элементами) на предприятии торговли.

31. Организация и совершенствование системы складирования на предприятии.

32. Анализ и оптимизация процесса управления транспортировкой в логистической системе.

33. Управление грузопереработкой на всех этапах товародвижения.

34. Управление системой логистического сервиса на предприятии.

35. Оценка эффективности функционирования элементов логистической системы.

36. Анализ и оптимизация затрат в логистической системе предприятия.

37. Способы снижения затрат в логистической системе предприятия.

38. Оптимизация системы выполнения и экспедирования заказов в логистической системе.

39. Организация приемки и проверки товаров по количеству, качеству и комплектности.

40. Пути сокращения дебиторской \ кредиторской задолженности в логистической системе предприятия.

41. Оптимизация системы оплаты заказов на предприятии.
42. Анализ и оценка рентабельности систем складирования.
43. Анализ и оценка рентабельности систем транспортировки.
44. Оптимизация функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации.
45. Повышение конкурентоспособности предприятия путем оптимизации логистических процессов.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примерное содержание пояснительной записки ДР (дипломной работы)

Наименование разделов	Содержание	Рекомендуемое количество страниц	Рекомендуемый объем часов на выполнение
1. Введение.	<p><i>Введение.</i> Это вступительная часть ДР, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, ее актуальность, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются цель и задачи ДР.</p> <p>Введение должно иметь следующую структуру: актуальность темы дипломной работы, цель, задачи, объект исследования (конкретное предприятие), предмет исследования (область исследований), информационные источники, методы исследования, практическая значимость дипломной работы.</p>	2-3	4
2. Теоретическая часть	<p>Теоретическая часть предполагает изучение нормативных документов, научных, периодических изданий и ресурсов Интернет по теме дипломной работы и включает следующие разделы:</p> <p>1.1. Понятие и роль изучаемых процессов 1.2. Особенности организации и / или структура изучаемого процесса 1.3. Система (методика) технико-экономических показателей, применяемых в оценке эффективности изучаемых процессов</p>	12-17	20
3. Аналитическая часть	<p>Цель выполнения аналитической части дипломной работы «Анализ и оценка эффективности ... на примере ...» заключается в проведении качественного и всестороннего анализа деятельности конкретной организации по теме, а также в выявлении и обосновании конкретных проблем предприятия. Выявленные проблемы должны четко соответствовать тематике исследования. С помощью анализа должны быть выявлены недостатки в организации логистических процессов, должны быть представлены качественные показатели работы, степень материально-технической оснащенности склада или транспортной компании, обеспечение объекта исследования квалифицированным персоналом, необходимой документацией и др.</p> <p>Аналитическая часть состоит из следующих подразделов.</p> <p>2.1. Характеристики объекта исследования.</p> <p>Материал рекомендуется излагать в последовательности:</p> <p>1) Краткие сведения о предприятии (в форме таблицы): полное название и тип предприятия, место расположения, отраслевая принадлежность, занимаемая площадь, ассортиментная специализация, география сбыта, численность персонала компании и логистической службы;</p> <p>2) Роль логистики в системе управления предприятием: организационная и квалификационная структура логистических служб, функции ведущих подразделений, выводы о том, как кадровое обеспечение влияет на эффективность выполнения изучаемого вопроса.</p>	20-25	48

	<p>3) Оценка материально-технического обеспечения логистических процессов на предприятия: анализ структуры ОПФ.</p> <p>4) Оценка внешнего окружения и влияния внешних факторов на логистическую деятельность (выполняется в зависимости от темы ДР).</p> <p>2.2. Анализ организации изучаемых процессов на примере конкретного предприятия Данный раздел следует начать со схемы изучаемого процесса, необходимо проанализировать все этапы, которые осуществляются на предприятии, провести сравнительный анализ количественных данных за 2018/2019 год.</p> <p>Обеспечение производственного процесса всеми необходимыми материалами.</p> <p>Структура и скорость выполнения различных видов работ на складе или транспортной компании.</p> <p>Анализ документационного обеспечения производственных процессов.</p> <p>Анализ соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и санитарных норм в организации.</p> <p>2.3. Оценка экономической эффективности деятельности предприятия (изучаемых логистических процессов)</p> <p>В данном разделе необходимо произвести анализ таких показателей, как выручка от реализации товаров, анализ издержек обращения, прибыли, рентабельности, производительности труда и эффективности использования основных производственных фондов. Данные необходимо сопоставить и рассчитать динамику за 2 года, по каждому показателю сделать соответствующие выводы.</p> <p>В конце второго раздела необходимо обозначить проблемы, с которыми сталкивается предприятие при организации логистической деятельности.</p>		
<p>4. Проектная часть</p>	<p>Цель проектной части дипломной работы «Разработка мероприятий по оптимизации ... Разработка проекта оптимизации, Поиск путей повышения эффективности»</p> <p>3.1. Обоснование проектного решения / Пути оптимизации работы предприятия Данный раздел следует начать с четкого определения проблем, предлагаемых мероприятий, планируемых затрат и ожидаемого эффекта (таблица, резюме проекта). Далее по каждому мероприятию необходимо подробно описать программу действий, представить ресурсное описание проекта совершенствование логистической системы и ее элементов.</p>	<p>15-20</p>	<p>30</p>
	<p>3.2. Оценка экономической эффективности проекта / предлагаемых мероприятий Управленческие мероприятия, используемые для выполнения данной дипломной работы направлены на достижение конкретных целей и задач. Для оценки эффективности принимаемых решений применяется расчет экономических показателей.</p> <p>В экономической части проекта должны быть представлены расчеты капитальных вложений и эксплуатационных затрат, на основании которых можно прогнозировать срок окупаемости инвестиций по оптимизации логистической системы.</p> <p>Экономическая часть состоит из следующих подразделов:</p> <p>Исходные данные для экономической части.</p> <p>Расчет капитальных вложений.</p>		<p>30</p>

	Расчет эксплуатационных затрат. Расчет экономической эффективности проекта.		
6. Заключение	Завершением дипломной работы студента являются выводы о целесообразности проведенного проектирования и предложения по реализации проекта или мероприятий по оптимизации логистических операций.	2-3	8
7.Список использованных источников	В список литературы включаются источники не старше 5 лет. Составить библиографический список необходимо в следующей последовательности: законодательные и нормативно – правовые акты, научная литература, периодическая литература, ресурсы Интернет.	2-3	4
Итого (без приложений)		54-72	144