

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по основной профессиональной образовательной программе
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Основное общее образование

2021

Методические рекомендации по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составлены Большенко С.Ф., к.э.н., доц., кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 834.

Методические рекомендации:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации от «24» февраля 2021 г., протокол № 7.

одобрены Научно-методическим советом Калининградского филиала Российского университета кооперации от «12» марта 2021 г., протокол № 9.

утверждены Ученым советом Российского университета кооперации от «16» апреля 2021 г., протокол № 8.

© Российский университет кооперации
Калининградский филиал, 2021
© Большенко С.Ф., 2021

1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Цель данных методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РП), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся в учебно-методическом отделе, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по своему конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме пройденного занятия. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РП;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке локальные нормативные акты института, размещенные на официальном сайте института;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические указания по выполнению рефератов:

Реферат — сжатое, краткое изложение основного содержания первичных текстов оригинала (статей, книг, монографий, брошюр) по проблеме, полученной в результате смысловой обработки.

Тему реферата каждый студент выбирает самостоятельно из любого раздела программы данного курса, руководствуясь своими профессиональными интересами, накопленным индивидуальным жизненным опытом, имеющимися материалами (литературой), а также выбранным направлением профессиональной деятельности.

По выбранной теме необходимо проконсультироваться с преподавателем, который поможет уточнить идею работы, наметить план и подобрать специальную литературу. При самостоятельной разработке идеи, плана работы и написании необходимо, прежде всего, прочитать соответствующую научную литературу, выделив основные мысли и положения, идеи и проблемы, разрабатываемые тем или иным ученым. После того как вы законспектировали материал, его необходимо изложить в форме логически связанного текста. Для этого нужно соединить все тезисы, выписанные из различных текстов, в соответствии с осмысленным и структурированным материалом, с аргументацией, а затем приступить к написанию.

Реферат должен иметь стандартное оформление: титульный лист (номер страницы не ставится); план (с. 2); вводная часть (с. 3); основная часть (с. 4 и т.д.); выводы; список

литературы. Объем реферата — не больше 15-20 страниц, поэтому более подробное членение не обязательно. Главным критерием оценки реферата является умение студента работать с научной литературой и соответствие содержания заявленной теме. Реферат должен основываться на анализе 10-15 источников. Минимальные требования – не менее 12 страниц и не менее 7 источников.

Реферат имеет определенную композицию:

1. Вступление. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, учёная степень, учёное звание), раскрывается проблематика выбранной темы.

2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся основные тезисы, они аргументируются.

3. Вывод. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Выводы должны лаконично и адекватно отражать основные результаты вашей работы и соответствовать выделенным параграфам.

Реферат в печатном и оформленном виде сдается преподавателю для проверки, последующего обсуждения и оценки.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению и оформлению курсовых работ

Методические рекомендации по курсовой работе представляют собой вид учебно-методической литературы, предназначенной для оказания помощи студентам при выполнении курсовых работ.

Курсовая работа представляет собой исследование по избранной теме, материалы которого возможно использовать при подготовке выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Цель курсовой работы заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по специальности/направлению.

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих задач:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- овладение методикой исследования вопросов темы курсовой работы;
- развитие навыков самостоятельной работы;

овладение навыками работы с литературными источниками, обобщения и анализа данных, умение делать выводы и давать практические рекомендации.

Организация и планирование выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

1. Изучение настоящих методических рекомендаций.
2. Выбор темы.
3. Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом.
4. Формулировка цели, задач курсовой работы;
5. Составление списка литературы и её изучение.
6. Составление плана работы.
7. Согласование плана (структуры работы) с научным руководителем и утверждение им.
8. Подбор теоретического и практического материала по теме курсовой работы.
9. Подготовка окончательного варианта курсовой работы студентом.
10. Защита курсовой работы

Выбор темы

Работа над курсовой работой начинается с выбора темы, к которой следует отнестись очень ответственно. Тематика курсовых работ предлагается кафедрой. Студент может выбрать любую тему из приведенного перечня тематики курсовых работ. Темы являются индивидуальными для каждого студента и не могут повторяться.

Курсовая работа должна быть выполнена и представлена к защите в срок,

установленный учебным графиком. В противном случае студенты не допускаются к сдаче экзаменов по дисциплине за соответствующий курс.

Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом

Выбранную тему курсовой работы студент должен оформить заявлением на имя заведующего кафедрой.

После закрепления темы руководителем курсовой работы студенту выдается задание.

Составление списка литературы и её изучение

Сбор, анализ и обобщение материалов по теме один из самых сложных и трудоемких этапов деятельности студента, т.к. необходимо ознакомиться не только с нормативно-правовым материалом, но и с большим количеством литературы, различными подходами и взглядами авторов, многообразием путей решения исследуемых вопросов. Прежде всего, необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям для высших учебных заведений по данной дисциплине, где материал излагается в доступной форме, а затем переходить к иным источникам научной, специальной и иной литературы.

В процессе составления списка литературы необходимо обращаться к следующим источникам:

списку литературных источников, указанных в рабочей программе дисциплины

- библиографическим каталогам,

перечню статей, опубликованных в последних номерах периодических журналах за текущих год (рекомендуется просматривать статьи текущего периода, далее переходить к просмотру более ранних изданий);

- справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»,

- интернет ресурсам.

При подборке источников информации следует, в первую очередь, обратить внимание на нормативно-правовые акты,

При этом целесообразно использовать СПС КонсультантПлюс.

Необходимо обязательно использовать периодическую печать и Интернет-издания.

В курсовой работе следует использовать только современные информационные документальные источники, действующие на текущий момент. Каждый источник обязательно должен быть использован в тексте курсовой работы. Соответственно, по тексту работы должны быть оформлены ссылки на используемые источники.

Составление плана работы

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первый параграф курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

В процессе подготовки работы план может корректироваться по согласованию с руководителем курсовой работы.

Составными элементами плана курсовой работы по дисциплине являются:

-Введение

- Теоретическая часть
- Практическая часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Введение должно содержать

- обоснование выбранной темы, её актуальность.
- определить границы исследования (объект, предмет исследования, источники информации для проводимого исследования, использованные методы при написании работы). Объект отражает область исследования и является, как правило, процессом. Предмет - характеристика объекта, которую мы хотим изучить, улучшить. Таким образом, предмет - часть объекта.

Основную цель работы и задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели. Цель должна обязательно быть изложена в исследовательском ключе, содержать слова «провести анализ, изучить, исследовать, разработать, классифицировать». Задачи работы - это этапы исследования, которые должны быть проведены для достижения цели. Они должны соответствовать структуре работы, то есть их необходимо формулировать по названиям параграфов. Например, если первый параграф начинается со слов «содержание и сущность...», то первая задача может звучать как «изучить содержание и сущность...».

По объему введение должно составлять 1-2 страницы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Структуру работы рекомендуется формировать из двух глав, в каждой из которых сделать по два-три параграфа. В первой главе логично отразить теоретическую часть работы, а во второй - выполнить практическую часть.

Главы нумеруются арабскими цифрами 1, 2. Параграфы 1.1. или 2.2., причем первая цифра обозначает номер главы, а вторая - соответственно номер параграфа. Поэтому необязательно писать слово «глава».

Теоретическая часть

Теоретическая часть курсовой работы состоит из двух глав и имеет объем 15-20 страниц. В ней раскрывается сущность той или иной темы. Излагается краткая характеристика уровня изученности и разработанности данной проблемы, отмечаются нерешенные задачи. Рекомендуется представить различные аспекты мнений некоторых авторов по изучаемой проблеме, дать им сравнительную оценку и изложить мнение автора курсовой работы. Цитаты и цифровые данные обязательно сопровождать сноской или ссылкой на источники с указанием его полных выходных данных.

Объем первой главы допускается до 10 страниц.

Практическая часть курсовой работы служит для раскрытия умения студентом применять теоретические знания для анализа деятельности, т.е. он должен уметь выявить резервы повышения эффективности и разработать направления совершенствования деятельности.

Объем второй главы допускается до 15 страниц.

Заключение курсовой работы по данной дисциплине состоит из двух частей. В первой части кратко излагаются основные выводы по итогам проведенного исследования. Вторая часть - рекомендательная - может содержать перечень мер, способствующих

решению поставленной проблемы.

Список использованных источников

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников информации должен включать не менее 15 источников литературы.

Список оформляется в следующем порядке: - нормативно-правовые акты - специальная литература - ресурсы Internet.

В приложениях следует выносить иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера, а также объекты, которые занимают страницу целиком, либо не помещаются на одной странице. Приложения не учитываются в общем объеме работы. **В** тексте обязательно должны быть ссылки на приложения, в противном случае их наличие не обосновано.

На последней странице курсовой работы следует поставить дату окончания работы и подпись её автора.

В процессе написания курсовой работы студент регулярно консультируется с научным руководителем, отчитывается за проделанную работу. Это помогает избежать лишних ошибок и переделок работы. Подготовленная курсовая работа с отзывом научного руководителя предоставляется на кафедре не позже 30 дней до даты защиты.

Рекомендации по предотвращению типичных ошибок при написании курсовой работы

Приведем некоторые рекомендации для предотвращения типичных ошибок студентов при написании курсовых работ:

1. Написание курсовых работ подразумевает использование собственных мыслей и навыков, пусть и полученных при изучении первоисточников. Простое переписывание литературы, рекомендованной преподавателем, — главная ошибка всех студентов.

2. Использование материалов других авторов без сносок на источники. Это плагиат¹, который выражается в использовании чужого произведения или цитировании без ссылки на источник.

2. Часто студенты указывают неполные данные периодического издания. Начинать следует с фамилии и инициалов автора, названия статьи и только потом через две косые черты указываются исходные данные

¹Плагиат — умышленное присвоение авторства чужого произведения науки или мыслей или искусства или изобретения периодического издания. При этом обязательно указывается номер страницы, откуда взят использованный материал. При библиографическом описании журнала в списке использованных источников указывается номера страниц, на которых напечатана статья в журнале или сборнике статей (например, с.5- 10).

2. При использовании интернет источников следует указывать не только название сайта, но и полный путь к веб-странице, который отображается в адресной строке интернет браузера. При этом указывается дата заимствования, так как интернет источники регулярно обновляются. Например: Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федеральной таможенной службы на 2011-2013 годы [Электрон, ресурс]. Режим доступа. WorldWideWeb. Официальный сайт ФТС России <http://www.customs.ru/m/activities/indexes//popup.php?id286=8812&i286=1> .(по сост. на

15.11.2012).

3. Следует использовать только актуальные нормативно-правовые документы, то есть в их последней редакции с необходимыми изменениями и дополнениями. Для этого рекомендуется использовать СПС Консультант- Плюс. В списке использованных источников нормативные документы указываются в следующей иерархической последовательности.

4. Не допускается отсутствие или использование устаревших эмпирических данных. При написании курсовых работ по дисциплине необходимо использование данных, которые могут быть представлены графически, в виде таблиц или цифр в тексте.

5. Работа должна быть аккуратно оформлена, находится в папке-скоросшивателе с прозрачной обложкой титульной страницы. Несшитые работы к защите допускаться не будут.

6. В соответствии с функциональной спецификой в научном стиле широко используется первое лицо множественного числа, означая так называемое «авторское мы»: «ниже мы приводим диаграммы» и никогда не используется первое лицо единственного числа, например «я считаю».

7. Во введении студенты часто забывают или неправильно формулируют актуальность, цель и задачи. Актуальность должна быть сформулирована так, чтобы понять, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать? Цель должна отвечать на вопрос: Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Далее формулируются задачи работы - это этапы, которые должны быть проведены для достижения цели. Объект исследования: Что рассматривается? Предмет исследования: Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

8. В заключении должны быть сделаны обобщающие выводы по работе. Обязательно следует указать, что цель написания курсовой работы достигнута и все задачи решены. При написании заключения необходимо в конце каждой главы или даже параграфа сделать резюмирующий вывод, далее эти выводы объединить. В результате, мы получаем заключение, действительно включающее все выводы по данной работе.

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования или механического переписывания материала из источников информации без использования цитирования), и (или) курсовые работы, объем цитированного текста которых составляет более 70%;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т. и.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

Оформление курсовой работы

Оформление курсовой работы является заключительным этапом, когда выполнена и проанализирована основная часть экспериментальных исследований.

Титульный лист является первым листом курсовой работы и заполняется по форме, установленной филиалом.

На второй странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и

номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Не допускаются выделение слов **жирным** шрифтом и *курсивом*.

Рекомендуется использовать следующие параметры: тип шрифта «Times New Roman», размер шрифта - 14. Текст печатается через 1,5 интервала с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

Основной текст работы печатается с одинаковым отступом «красной строки», равным 1,25 см и выравнивается «по ширине».

Наименования таких структурных элементов, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. В то же время наименования данных структурных элементов в содержании работы записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Тематика курсовых работ по дисциплинам *Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях), Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов* представлена в рабочих программах данных дисциплин.

2. Методические рекомендации для обучающихся по написанию отчетов по практике

В соответствии с учебным планом среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в филиале для обучающихся предусмотрено проведение учебной, производственной и преддипломной практики.

Учебная практика проводится в целях улучшения качества профессиональной подготовки, закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков работы в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности
2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
3. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками
4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

Основными задачами учебной практики являются:

- адаптация студентов к условиям профессиональной деятельности и новой социальной роли;
- организация работы с законодательными актами, нормативными документами, внутренними инструкциями организации, занимающейся логистической деятельностью;

- углубление знаний и приобретение первичных навыков в деятельности, направленной на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей. логистического процесса, в управлении логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;

- актуализация теоретических знаний, выработка первоначальных профессиональных умений и навыков по организации и ведению профессиональной деятельности;

- приобретение практического опыта работы в команде.

Учебная практика проводится на базе филиала (кафедра, компьютерные классы, читальные залы библиотеки).

Производственная практика (по профилю специальности) ориентирована на профессиональную подготовку студентов. Она предусматривает работу студента по освоению общих и профессиональных компетенций в реальных производственных условиях в рамках освоения основных видов профессиональной деятельности:

5. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

6. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

7. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками

8. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

Цель производственной практики (по профилю специальности) - закрепление и углубление полученных теоретических знаний, формирование у студентов профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы по специальности, освоения новых технологий в логистической деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление в практической работе теоретических знаний полученных в процессе обучения;

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, характеризующих деятельность организаций, вид деятельности которых соответствует профилю специальности;

- получение навыков научно-исследовательской работы;

- изучения и систематизация нормативно-правовой документации, отечественных и зарубежных ученых по теме выпускной квалификационной работы;

- формирование информационно-аналитического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проводится по форме самостоятельной работы студента в предприятиях, вид деятельности которых соответствует профилю специальности. В основе организации практики лежит договор, заключаемый на безвозмездной основе между Калининградским филиалом Российского университета кооперации и организациями (учреждениями, предприятиями), которые выступают в качестве баз практики, именуемые «организациями (базами практики)».

Преддипломная практика как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Условия организации и проведения практики

Перед прохождением практики руководитель практики из числа ППС проводит со студентами инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты, а также вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- программа практики;
- направление на практику (производственной практики)
- индивидуальное задание.

Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением практики студентами назначаются руководители практики от университета из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководство практикой

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа преподавателей профессиональных дисциплин.

Руководитель по практической подготовке в форме практики от образовательной организации:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

проводит инструктаж обучающихся до начала практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, требованиям, установленным рабочей программой практики;

контролирует ведение обучающимися дневников практики и подготовку отчетов о практике;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При проведении инструктажа обучающихся рассматриваются следующие основные вопросы:

ознакомление обучающихся с распределением по объектам практики, графиком прохождения практики;

вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;

вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;

требования к отчету по практике, сроки его предоставления;

общие указания по соблюдению мер безопасности в организациях прохождения практики.

В целях реализации практической подготовки в форме практики профильной организацией из числа работников назначается ответственное лицо.

Ответственный работник профильной организации за реализацию практики:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

знакомит обучающегося с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологией выполнения работ, с оборудованием и т.д.;

осуществляет контроль за работой обучающихся, регулирует выполнение заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда;

оценивает качество выполнения работ за время прохождения практики и составляет (совместно с руководителем по практической подготовке в форме практики) характеристику на каждого обучающегося с места прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации ответственным работником профильной организации за реализацию практики составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обязанности студента при прохождении практики:

Студент, направляемый для прохождения практики, **обязан:**

- согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики с учетом специфики деятельности, на основе которого проводится практика;

- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;

- ежедневно в дневнике практики вести записи о содержании работы и регулярно представлять его руководителю практики для отчета о проделанной работе;

- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его руководителю для принятия зачета по итогам практики.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 25-30 страниц машинописного текста.

- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- содержательную (практическая) часть;
- приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии формой, установленной филиалом.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами внизу посередине без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение А».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы: большой по объему текстовой или наглядный материал, таблицы, рисунки, копии документов и др.

Подведение итогов практики и критерии оценки

По окончании прохождения практики студенты представляют:

- отчет о выполнении программы практики;
- заполненный дневник практики с отражением краткого содержания ежедневной работы и печатью предприятия (для производственной практики);
- справка-подтверждение о прохождении практики на предприятии (для производственной практики)
- характеристика с места прохождения практики (для производственной практики)

На основании представленных документов руководитель практики проводит (принимает) зачет (с оценкой) в виде собеседования. Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания, защищает отчет по практике и отвечает на поставленные вопросы.

По результатам практики выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания, а также с учетом отзыва о работе студента.

Дифференцированная оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о допуске к экзаменам.

Студент, не выполнивший индивидуальное задание и программу практики, а также получивший за нее неудовлетворительную оценку, не переводится на следующий курс как имеющий академическую задолженность.

3. Программа итоговой государственной аттестации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основной профессиональной образовательной программы, является обязательной.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

В программе используются следующие сокращения:

- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ГЭК – государственная экзаменационная (экзаменационная) комиссия;
- ОК – общие компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Операционный логист должен обладать **общими компетенциями**:

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.

Операционный логист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам деятельности:

Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер 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.

Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

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 внутривыпускных 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, грузообработкой, упаковкой, сервисом.

Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.

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.

Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

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.

2. СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИТОГОВЫХ ИСПЫТАНИЙ

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Сроки проведения ГИА регламентируются в календарном графике учебного процесса.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ, ТРЕБОВАНИЯ ПО ИХ ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

4.1 Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа – это самостоятельная исследовательская работа, систематизирующая и закрепляющая знания выпускника, выявляющая уровень его подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности.

Рекомендуется следующая структура ВКР:

- титульный лист
- рецензия
- отзыв
- отчет о проверке ВКР на Антиплагиат;
- задание
- календарный план
- содержание

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Общий объем ВКР должен составлять не менее 30 страниц, но не более 65 страниц печатного текста (приложения в общий объем работы не входят).

Рецензия, отзыв руководителя, задание и календарный план, а так же отчет о проверке на Антиплагиат не нумеруются и не включаются в общее количество листов и подшиваются в отдельных четырех файлах к ВКР. При этом задание и календарный план – в один файл.

Титульный лист – установленный образец (Приложение Б), который содержит названия образовательного учреждения, факультет, специальность, курс, форму обучения, фамилию, имя и отчество обучающегося, а также тему ВКР (в полном соответствии с приказом по Университету); фамилию и инициалы, должность руководителя ВКР, консультанта.

Содержание включает введение; наименования и номеров разделов, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их страниц.

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы ВКР, сформулировать цель и задачи, объект и предмет выпускной квалификационной работы, методы исследования, круг рассматриваемых вопросов, указать сферу деятельности организации, материалы которой используются в работе.

В развитие цели выпускной квалификационной работы определяются задачи. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

В качестве объекта исследования могут выступать логистические предприятия – провайдеры логистических услуг, осуществляющие деятельность в качестве транспортных предприятий, транспортно-экспедиторских, предприятия оказывающие услуги по ответственному хранению товара и др., а так же торговые и производственные компании, которые имеют в своей структуре подразделения, выполняющие логистические функции.

В качестве предмета исследования выступают объекты логистики, различные ее функциональные зоны, логистические процессы и др.

В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы.

Основная часть ВКР включает разделы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы, а название параграфов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (параграфа). Основная часть ВКР должна содержать, как правило, два раздела.

Первый раздел ВКР посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. Здесь содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные таблицы и графики.

Второй раздел ВКР посвящен раскрытию практического материала, полученного во время прохождения производственной практики (преддипломной). В этом разделе должно содержаться: анализ конкретного материала по избранной теме, описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по теме, описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики.

Заключение является завершающей частью выпускной квалификационной работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывать значимость полученных результатов.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение.

Обучающийся оформляет выпускную квалификационную работу в твердом книжном переплете на лентах.

4.2 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Текст выпускной квалификационной работы должен быть отпечатан на компьютере на листах формата А4, межстрочный интервал 1,5 и шрифт Times New Roman 14.

Поля: слева 30 мм, справа – 15 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Номер страницы ставится внизу в центре Times New Roman 10.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа размером 1,25.

Оформление текста выпускной квалификационной работы производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Главы выпускной квалификационной работы нумеруют арабскими цифрами. Каждую главу подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая - параграфа. Номер главы и параграфа указывают перед их заголовком.

Введение, каждую главу, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинают с новой страницы. Их заголовки печатают строчными буквами, за исключением первой, 14 полужирным шрифтом Times New Roman через один интервал (если заголовок не помещается на одной строке). Переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Расстояние между заголовками и последующим текстом работы оставляют равным двум интервалам.

Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию.

Страницы необходимо пронумеровать в центре внизу страницы. На титульном листе и на следующих двух листах (задание и содержание работы), которые являются соответственно первой, второй и третьей страницей, номера страниц не проставляют. Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена и оформлена в твердую обложку.

Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности.

Текст в таблицах следует печатать 12 обычным шрифтом Times New Roman, через один интервал. Таблицы должны иметь «сквозную» нумерацию и заголовки. Слово «Таблица» с соответствующим номером размещается по левому краю таблицы без абзаца. После номера таблицы через пробел ставится тире.

Название таблицы печатается обычным 14 шрифтом Times New Roman через пробел после тире от номера таблицы. Оно должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. В тексте работы слово таблица употребляется без сокращения, например: «... по данным таблицы 1...»

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Каждая графа таблицы должна быть пронумерована.

Если в таблице используется несколько единиц измерения, то их необходимо указывать отдельно при названиях граф через запятую.

Кроме таблиц в работе возможны иллюстрации, которые именуется рисунками. Номер и название рисунка указывают под ним. Рисунки должны иметь «сквозную» нумерацию и название, отражающее их содержание. Слово рисунок в тексте выпускной квалификационной работы употребляется без сокращения, например: «...на рисунке 1...».

Каждое имеющееся в выпускной квалификационной работе приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которого указывают «Приложение», а затем по центру дают заголовок. Каждому приложению присваивают номер (например: «ПриложениеА» и т.д.), а в тексте работы на него дается ссылка «...в приложении А...», ссылка в конце предложения заключается в скобки «... (Приложение А). ...».

Сокращение слов в тексте выпускной квалификационной работы не допускается за исключением общепринятых - тыс., млн., млрд. и т.д.; условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. Могут применяться узкоспециализированные сокращения, символы и термины.

При ссылке в тексте выпускной квалификационной работы на приведенные в конце нее источники информации указывают их порядковый номер, заключенный в скобки [15], [23] и т.д.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», который имеется в библиотеке.

При написании текста выпускной квалификационной работы не допускается применять:

- 1) обороты разговорной речи, произвольные словообразования;
- 2) различные научные термины, близкие по смыслу для одного и того же понятия;
- 3) иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)...».

Расшифровки символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций.

Выпускная квалификационная работа должна быть подписана студентом. Подпись, ее расшифровку в скобках и дату завершения работы студент ставит после «Списка использованных источников информации».

4.3 Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Государственная (итоговая) аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК).

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

Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППСЗ.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

К ГИА допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальные учебные планы по осваиваемой ППСЗ.

К защите ВКР допускаются студенты, выполнившие дипломную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к ВКР, имеющую положительный отзыв руководителя и рецензию.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями ВКР. Во время подготовки ВКР обучающимся должен быть обеспечен доступ в Интернет.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 20 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР работы, а также рецензента.

Решения ГЭК 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.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве ПКИ (Филиал) РУК.

Перечень локальных актов, необходимых для проведения государственной итоговой аттестации: - программа ГИА; - приказ ректора ПКИ (филиал) РУК об утверждении состава ГЭК; - приказ о допуске студентов к ГИА; - приказ об утверждении тем ВКР; - сводная ведомость об успеваемости студентов; - зачетные книжки студентов; - протоколы заседаний ГЭК; - методические рекомендации по разработке ВКР.

Выпускные квалификационные работы подлежат проверке на наличие заимствований текстов в соответствии с Регламентом проведения проверки выпускных квалификационных работ

на наличие заимствований текстов, утвержденным приказом ректора российского университета кооперации 26.11.2014 г., № 1180-од.

Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтения отзыва, рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

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

Обучающиеся не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на защите выпускной квалификационной работы неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета и предоставляют к повторной защите переработанную, актуализированную работу или работу по вновь избранной теме не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая отметка выпускной квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии.

5. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

1. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях
2. Стратегическое планирование деятельности предприятия
3. Оценка логистической деятельности предприятия
4. Совершенствование логистической системы как элемента производственной стратегии предприятия.
5. Совершенствование сервисного потока на предприятиях.
6. Анализ и совершенствование логистических процессов предприятия.
7. Разработка стратегии логистического обслуживания.
8. Направления совершенствования планирования логистического сервиса.
9. Пути повышения эффективного логистического сервиса в коммерческих организациях
10. Влияние качества логистического сервиса на эффективность работы коммерческой организации
11. Оценка качества сервисных услуг на различных видах транспорта общего пользования
12. Общие проблемы и выбор методов прогнозирования.
13. Перспективные направления развития организации на основе анализа её логистической деятельности.
14. Анализ распределительных каналов предприятия
15. Организация и совершенствование деятельности предприятия по оказанию транспортных услуг
16. Логистические процедуры при организации перевозок грузов
17. Особенности перевозки фармацевтической продукции транспортно-экспедиторской компанией
18. Выбор поставщика товарно – материальных ценностей
19. Логистический аспект организации транспортных операций
20. Моделирование и анализ логистических процессов на предприятии
21. Планирование и организация логистических процессов в организации
22. Пути оптимизации организации и планирования поставок на промышленных предприятиях
23. Логистический подход к организации доставки грузов и выбору перевозчиков
24. Организация транспортировки грузов в транспортной компании
25. Организация закупок материальных ценностей на предприятии
26. Логистическая концепция организации производства

ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

1. Пути совершенствования поставок материально-технических ресурсов и их экономическая эффективность
2. Пути совершенствования организация и планирование поставок на промышленных предприятиях
3. Совершенствование организации внутренних и внешних информационных связей на предприятиях
4. Организация закупок материально-технических ресурсов в условиях функционирования «толкающей» системы MRP .
5. Организация закупок материально-технических ресурсов в условиях функционирования «тянущей» системы «Канбан»
6. Совершенствование управления потока услуг в организации.
7. Совершенствование управления запасами материально-технических ресурсов на базах (складах, в торговых организациях).
8. Совершенствование управления материальным потоком организации
9. Современное состояние складского и тарного хозяйства.
10. Применение и функционирование систем оперативного снабжения
11. Формирование маркетинговой логистики организаций .
12. Развитие оптимального комплекса услуг сбытовой деятельности предприятия .
13. Пути повышения эффективности сбытовой деятельности в торгово посреднических организациях.
14. Современный транспортный коридор, процесс функционирования и перспективы развития РФ.
15. Региональные центры логистики и перспективы из развития в РФ.
16. Пути совершенствования логистики распределения товаров (сбытовая логистика).
17. Пути совершенствования закупочной логистики.
18. Пути совершенствования логистики производственных процессов.
19. Оптимизация системы хранения товара на складе.
20. Логистический аспект организации транспортных операций.
21. Организация складского и тарного хозяйства предприятия и пути её совершенствования
22. Оптимизация основных параметров складского помещения
23. Выбор транспортного средства для перевозки грузов
24. Организация и управление процессом перемещения и хранения товаров на складе
25. Организация услуг складского хранения на примере клиентского портфеля
26. Оптимизация стоимости затрат на хранение товарных запасов
27. Зонирование складского помещения для оптимального расположения запасов
28. Оптимизация процесса формирования маршрутов доставки
29. Управление товарными запасами на предприятии торговли
30. Формирование транспортных тарифов при автомобильных перевозках грузов
31. Оптимизация разработки маршрутов следования при доставке грузов
32. Оптимизация системы хранения товара на складе предприятия розничной торговли
33. Нормирование трудовых затрат на выполнение складских операций для оптимизации себестоимости складских услуг

ПМ. 03 Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками

1. Повышение эффективности ресурсов организации в сфере логистики (на примере
2. Оптимизация ресурсов организации, связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.
3. Рационализация управления логистическими процессами в закупках
4. Анализ структуры логистических издержек предприятия
5. Анализ эффективности логистического подхода в организации

6. Выбор месторасположения склада
7. Выбор рациональной формы снабжения
8. Запасы и складирование в транспортной логистике
9. Логистика в отечественной и зарубежной практике менеджмента: современное состояние и перспективы развития
10. Логистика материальных потоков и её совершенствование на предприятии
11. Логистика производственных процессов на предприятии: совершенствование и взаимоувязка в пространстве и времени
12. Логистика транспортно-распределительных систем на уровне регионов
13. Логистические основы организации крупных производственных комплексов
14. Логистические процедуры при организации транспортировки
15. Логистический персонал на современном предприятии
16. Логистический подход к организации доставки и выбору перевозчика
17. Оптимизация складского учета и документооборота
18. Организация и управление процессом перемещения и хранения грузов на складах организации
19. Повышение конкурентоспособности предприятия на основе совершенствования логистической системы
20. Проблемы логистики на современном этапе развития

ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

1. Оценка эффективности контроля логистических операций.
2. Эффективность оценки качества товарно-материальных ценностей.
3. Проблемы и перспективы развития логистической системы.
4. Бизнес и экономическая среда логистики.
5. Оценка эффективности внутрипроизводственной логистики предприятия.
6. Оценка и пути совершенствования информационного обеспечения логистических процессов в деятельности торгового предприятия (сети).
7. Оценка стратегии формирования цепей поставок на товарных рынках.
8. Оптимизация логистических издержек.
9. Логистический подход к повышению конкурентоспособности предприятия на рынке.
10. Оптимизация системы управления логистическими потоками в коммерческой деятельности торгового предприятия (сети).
11. Формирование системы контроллинга логистической деятельности компании.
12. Обоснование выбора транспортно-технологической схемы доставки грузов с целью повышения эффективности работы предприятия.
13. Оценка эффективности управления рисками в цепях поставок на товарных рынках.
14. Формирование транспортно-логистической инфраструктуры предприятия.
15. Организация сервисной логистики в предпринимательских структурах.
16. Организация логистической деятельности в сфере услуг.
17. Эффективность применения аутсорсинга торговыми компаниями.
18. Оценка системы контроля реализации управленческих решений в логистической системе.
19. Оценка эффективности функционирования производственной логистики.
20. Стратегия формирования цепей поставок на товарных рынках.
21. Применение методов оценки качества товарно-материальных ценностей
22. Контрольные мероприятия на стадии хранения товара и разработка мероприятий по повышению его эффективности

6. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результат защиты выпускной квалификационной работы определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки объявляются в день защиты после оформления протокола заседаний ГЭК.

Критерии оценки знаний:

1) «Отлично» - выпускная квалификационная работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Выпускная квалификационная работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент четко и лаконично докладывает основное содержание выпускной квалификационной работы. Текст доклада иллюстрируется качественно выполненным раздаточным материалом. Студент показывает глубокие знания темы выпускной квалификационной работы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы;

2) «Хорошо» - выпускная квалификационная работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу. В выпускной квалификационной работе представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы, но не всегда с обоснованными предложениями. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите студент показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы. В раздаточном (иллюстративном) материале имеют место неточности;

3) «Удовлетворительно» - выпускная квалификационная работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите студент проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы. Раздаточный материал недостаточно полно иллюстрирует основное содержание работы, имеет технические погрешности в оформлении;

4) «Неудовлетворительно» - выпускная квалификационная работа не отвечает основным требованиям, предъявленным к выпускным квалификационным работам федеральным государственным образовательным стандартом специальности и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

• нормативные правовые акты

1. Распоряжение Правительства РФ от 22.11.2008 № 1734-р (ред.от 12.05.2018) «О Транспортной стратегии Российской Федерации»

2. Распоряжение Правительства РФ от 17.06.2008 г. № 877-р «О стратегии развития железнодорожного транспорта в Российской Федерации до 2030 года» (вместе с «планом мероприятий по реализации в 2008-2025 годах Стратегии развития железнодорожного транспорта в Российской Федерации до 2030 года»)

3. «Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года» (утв. Правительством РФ)
4. Стратегия развития морской портовой инфраструктуры России до 2030 года (одобрен Морской коллегией при правительстве РФ 28.09.2012 г.)
5. Приказ Минпромторга России от 31.03.2015 г. № 665 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению технологии в качестве наилучшей доступной технологии»
6. Приказ Минпромторга России от 23.04.2010 г. № 319 (ред.от 27.12.2013 г.) «Об утверждении Стратегии развития автомобильной промышленности Российской Федерации на период до 2020 года»
7. «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 г. № 582-ст)(ред. От 29.03.2016 г.)
8. Гражданский кодекс российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (ред.от 18.03.2019г. № 34-ФЗ)
9. «СНиП 31-04-2001. Складские здания» (приняты Постановлением Госстроя РФ от 19.03.2001 г. № 21)
10. «ПОТ Ро-14000-007-98.Положение. Охрана труда при складировании материалов» (утв. Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 25.02.1998)
11. Приказ Минфина России от 28.12.2001 г. № 119н (ред.от 24.10.2016 г.) «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов» (зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2002 г. № 3245)

• **основная литература**

1. Логистика : учебник / А.У. Альбеков, Т.В. Пархоменко, Г.А. Лопаткин [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. А.У. Альбекова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2016 — 403с. — (Высшее образование). www.dx.doi.org/10.12737/21010. —Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548632>;
2. Логистика / Тебекин А.В. - М.:Дашков и К, 2018 - 356 с.: ISBN 978-5-394-00571-8 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414947>
3. Логистика / Гаджинский А.М., - 21-е изд. - М.:Дашков и К, 2017 - 420 с.: ISBN 978-5-394-02059-9 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414962>

• **дополнительная литература**

1. Основы логистики: Учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, В.Д. Жариков. - 2-е изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 304 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-909-7– Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/463029>
2. Логистика: Учебное пособие / Егоров Ю.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 256 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010967-1– Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/507700>
3. Федоров, Л.С. Стратегия и тактика логистического бизнеса (140 методик по логистике) : монография / Федоров Л.С. — Москва : Русайнс, 2018. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-2544-0. — URL: <https://book.ru/book/929760>
4. **Шинкевич, А. И.** Управление проектами в логистике [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Шинкевич, С. С. Кудрявцева, Т. В. Малышева. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 224 с. — 978-5-7882-2213-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79580.html>
5. **Левкин, Г. Г.** Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438124>
6. **Сергеев, В. И.** Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10229-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442484>
7. **Транспортно-экспедиционная деятельность** : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. — Москва

: Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05159-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438555>

8. **Общий курс транспортной логистики** : учебное пособие / Федоров Л.С., под общ. ред., Персианов В.А., Мухаметдинов И.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 309 с. — ISBN 978-5-406-07418-3. — URL: <https://book.ru/book/932947>

• **Интернет-ресурсы**

1. <http://minfin.ru/ru/> –Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
3. <http://www.logistic.ru> – Информационный портал по логистике, транспорту и таможене
4. <http://www.logistics.ru> – Информационный портал ИА «Логистика»
5. <http://www.editrans.ru> EDI стандарт передачи данных EDIFACT(ПЭПИ)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Описание показателей, критериев, шкалы оценивания компетенций

Предусмотрена единая оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов защиты дипломной работы. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты дипломной работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Результаты государственной итоговой аттестации предполагают оценку готовности выпускника к профессиональной деятельности по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по итогам защиты ВКР.

Критерием оценки дипломной работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных компетенций, соответствующих теме работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад обучающегося по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

п/п	Наименование компетенций (группы компетенций)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Максимальный балл
.	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для</p>	<p><i>Содержание выпускной квалификационной работы</i></p> <p style="text-align: center;">10 баллов</p>	<p><i>Соответствие структуры и содержания работы требованиям ФГОС и метод. Рекомендаций</i></p>	1
			<p><i>Полнота раскрытия темы работы</i></p>	1
			<p><i>Глубина анализа источников по теме исследования</i></p>	1
			<p><i>Соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам</i></p>	1
			<p><i>Исследовательский характер работы</i></p>	1
			<p><i>Практическая направленность работы</i></p>	1

<p>эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>		Самостоятельность подхода в раскрытии темы, наличие собственной точки зрения	1
		Соответствие современным нормативным правовым документам	1
		Правильность выполнения расчетов	1
		Обоснованность выводов	1
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.</p>	<p>Оформление ВКР 6 баллов</p>	Соответствие оформлению работы требованиям Методических рекомендаций	1
		Объем работы соответствует требованиям Методических рекомендаций	1
		В тексте работы есть ссылки на источники и литературу	1
		Список источников и литературы актуален и оформлен в соответствии с требованиями Метод. Рекомендаций	1
<p>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.</p>	<p>Защита ВКР</p>	Соответствие доклада содержанию работы	2
		Наличие наглядного материала, соответствующего докладу	1
<p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p> <p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне</p>	<p>Ответы на дополнительные вопросы</p>	Выводы, соответствующие цели и задачам ВКР	2
		Полнота, точность, аргументированность ответов	4

<p>подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p> <p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p> <p>Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p> <p>Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.</p> <p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p> <p>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).</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.</p>			
--	--	--	--

	<p>ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p> <p>Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.</p> <p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p> <p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p>			
	<i>ВСЕГО:</i>			2 5

Шкала оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы

Баллы	Оценка	Уровень форсированности компетенций
18-25	отлично	высокий
14-17	хорошо	хороший
10-13	удовлетворительно	достаточный
9 и менее	неудовлетворительно	недостаточный