

1

РАССМОТРЕНО на заседании ПЦК

профессион профиля

Протокол № 3

От « 18 » 10 2023г

Председатель ПЦК

Анфер

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии) 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.09.2023г. № 156-од

Разработчики: Анферова Екатерина Сергеевна преподаватель 1 категории ГАПОУ СО «Верхнетиуринский механический техникум»

Техническая экспертиза программы государственной итоговой аттестации пройдена.

Методист ГАПОУ СО «Верхнетиуринский механический техникум»

Гильмуллина

(Л.Н. Гильмуллина)

« 20 » 09 2023 г.

Содержание

1	Пояснительная записка	4
2	I.Паспорт программы государственной итоговой аттестации	6
	1. Область применения Программы государственной итоговой аттестации	
	2. Формы, цели и задачи государственной итоговой аттестации	
	3.Сроки проведения ГИА	
3	II.Организация разработки тематики дипломных работ	9
4	III. Содержание ГИА	10
5	IV. Условия допуска к ГИА и процедура проведения ГИА	13
6	V. Материально-техническое обеспечение ГИА	17
7	VI.Заключительные положения	18
	Приложения	

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», разработана в соответствии с требованиями:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ министерства просвещения РФ от 8.11.2021г. №800 (с изменениями в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022г. №311) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ министерства просвещения РФ от 19.01.2023г. №37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения РФ от 8.11.2021г. №800 (с изменениями в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022г. №311);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения России № 762 от 24.08.2022г.;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014г. №834;
- Закона «Об образовании в Свердловской области» №78-ОЗ от 15.07.2013г.
- Устав ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» и иных локальных актов;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум», утвержденного приказом директора 01.09.2023г. № 156-од

В процессе разработки программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к дипломной работе;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации разработана рабочей группой преподавателей профессионального цикла, рассмотрена на заседании ПЦК, согласована с представителем предприятия - социального партнёра, рассмотрена на заседании педагогического совета, утверждена директором техникума.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, т.е. не позднее 15.12.2023г.

Необходимым условием допуска выпускников к государственной итоговой аттестации является освоение ими основной профессиональной образовательной программы в полном объёме.

I. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

1. Область применения Программы государственной итоговой аттестации

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по ОП СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и включает общие и профессиональные компетенции по видам деятельности:

Таблица 1 – Перечень общих компетенций

Коды ОК	Наименование ОК
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

Перечень профессиональных компетенций по 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 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.

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 приём 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 Формы, цели и задачи государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» проводится в форме защиты дипломной работы.

2.2. Целью государственной итоговой аттестации является комплексная оценка качества и уровня подготовки выпускника, а также соответствие его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

2.3. Дипломная работа является обязательной частью ГИА выпускников ППССЗ. ГИА включает подготовку и защиту дипломной работы (далее - ДР). ДР выполняется с целью установления соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

3.Сроки проведения ГИА

3.1. В соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» отводится 6 недель:

- на подготовку к выполнению ДР – **4 недели** (с 20.05.2024г. по 14.06.2024г.)
- на защиту ДР – **2 недели** (с 17.06.2024г. по 30.06.2024г.).

II. Организация разработки тематики дипломных работ

4. Обязательным требованием для ДР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных компетенций.

5. Темы ДР разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются предметной цикловой комиссией. Тема может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения.

6. Темы ДР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и иметь практико-ориентированный характер.

7. При определении темы следует учитывать, что ее содержание может основываться: на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий; на использовании конкретных производственных данных предприятия – базы производственной практики.

8. Закрепление тем ДР за студентами оформляется приказом директора техникума.

Перечень примерных тем ДР представлен в приложении № 1 к настоящей Программе ГИА.

III. Содержание ГИА

Дипломная работа

9. Индивидуальное задание по теме ДР, где в соответствующих разделах формулируются конкретные требования к каждой части, рассматривается на заседании ПЦК, подписывается руководителем ДР и согласовывается с заместителем директора техникума по учебно-производственной работе.

10. Выдача задания на ДР студенту должна состояться не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

11. До выхода на преддипломную практику студентом составляется календарный план работы над ДР, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ДР, консультирования по разделам ДР и предварительной защиты. Календарный план утверждается руководителем ДР. Информация о выполнении календарного графика отражается в отзывах консультантов.

12. В сроки, определённые рабочим учебным планом и графиком учебного процесса, выпускники работают над ДР, своевременно предоставляют её на проверку консультантам, закреплёнными за ними. По окончании работы над дипломной работой выпускники проходят норм контроль и получают отзывы и оценку от консультантов.

В процессе подготовки и выполнения ДР в техникуме проводятся 3 контрольных среза для получения своевременной информации о результатах подготовки студентов по выполнению ДР. Срезы планирует и проводит руководитель ДР. В случае несвоевременного выполнения студентами ДР, руководитель ГИА подключает классного руководителя или зав. отделением.

13. ДР состоит из пояснительной записки и графической части. Пояснительная записка оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе».

В ДР дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в работе решений. Рекомендуемый объем текстовой части ДР - 40 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Соотношение частей проекта должно быть выдержано по объему. Объем приложений не ограничивается.

Структура ДР.

ДР состоит из текстовой части.

Структурными элементами текстовой части ДР являются:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание;

- введение;
- теоретическая часть;
- аналитическая часть;
- разработанные мероприятия по повышению эффективности деятельности;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (в т.ч. электронная презентация);
- отзыв руководителя ДР.

ДР имеет следующую структуру:

- введение (до 10% общего объема работы);
- теоретический раздел (25-30%);
- практический раздел (55-65%);
- заключение (5-10%);
- библиографический список (не менее 20 источников);
- приложения;

Содержание ДР:

Содержание ДР определяется спецификой специальности и темой ДР.

Дипломная работа:

Введение

- обоснование темы ДР;
- актуальность и новизна исследования;
- указание объекта и предмета исследования;
- цель и задачи исследования;
- используемые методы исследования.

Актуальность исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой выпускником в настоящее время. Цели и задачи исследования формируются автором совместно с руководителем ДР. Объект исследования выбирается или по месту прохождения преддипломной практики или по месту работы студента-выпускника. Объектом исследования является то, что берется в рассмотрение, изучение и исследование. Предмет исследования отражает новые отношения, свойства и функции объекта.

Основная часть (теоретическая глава)

дается характеристика выбранной проблемы исследования, так же может содержать исторический аспект решаемой проблемы, нормативно-правовые основы исследуемых процессов и явлений, анализ документов и литературных источников. Кроме представленного анализа использованных источников, обучающийся должен выразить свою точку зрения по проблеме исследования.

Основная часть (практическая глава)

Содержит анализ собранной информации по разрабатываемой проблеме.

Может содержать описание технологии выполнения практической части по заданной теме, описание проведенных исследований или проводимого эксперимента, необходимые расчеты и т.п. Обязательно должен быть вывод по исследуемой проблеме или проводимому эксперименту с предложениями по усовершенствованию технологии

выполнения описываемого процесса.
Заключение последовательно и лаконично излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Особое внимание следует уделить развернутым предложениям, которые должны носить конструктивную направленность. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи ДР реализованы полностью. Завершается заключение оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения, как правило, составляет 1 - 2 страницы.
Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать не менее 20 наименований литературных источников. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке ДР и на которые имеются ссылки в основной части работы
Приложения содержат вспомогательный материал (иллюстрационные материалы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, и т.п.), не включенный в основную часть работы.

14. Требования к выполнению дипломной работы:

14.1. Выполнение ДР осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов руководитель ГИА ставит в известность заведующего отделением.

14.2. ДР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, передается норм контролёру, который выставляет баллы по установленным критериям оценивания ДР.

При положительном результате работа передается консультанту(ам), который(е) пише(у)т отзыв, где отражае(ю)т качество содержания выполненной ДР, проводи(я)т анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и оценивае(ю)т компетенции в соответствии с критериями (Приложение 2), выставляя соответствующие баллы. Общую оценку выставляет руководитель ДР, основанием для которой являются выставленные баллы нормконтроллера, консультанта(ов). Отзыв консультанта(ов) и руководителя о работе выпускника является основанием для допуска студента к защите .

14.3. Выпускник получает допуск к защите ДР при наличии положительных отзывов.

IV. Условия допуска к ГИА и процедура проведения ГИА

15. К ГИА допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

16. Необходимым условием допуска к ГИА является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

17. В день, определённый для заседания ГЭК, выпускник защищает ДР.

18. Документы, необходимые для организации работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

18.1. Для организации работы ГЭК и процедуры проведения ГИА должны быть представлены следующие документы:

- ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»;
- Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»;
- приказ директора техникума о допуске студентов к ГИА;
- сведения об успеваемости обучающихся (согласно Положения об учете и хранении результатов по освоению ОПОП СПО);
- зачетные книжки студентов;
- оценочные ведомости по экзаменам квалификационным и аттестационные листы по практикам по всем профессиональным модулям;
- протокол с результатами демонстрационного экзамена;
- журналы теоретического обучения и журналы обучения по профессиональным модулям за весь период обучения;
- критерии оценивания и оценочные листы для членов ГЭК;
- сводный оценочный лист для секретаря ГЭК;
- протоколы;
- ДР с отзывами.

19. Для проведения ГИА создаётся государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек. В состав ГЭК входят:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК ;
- Главный эксперт ДЭ
- члены комиссии;
- ответственный секретарь ГЭК.

20. Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК ответственный секретарь проводит инструктаж с членами ГЭК по процедуре ГИА, знакомит с регламентом проведения защиты, критериями оценивания и оценочными листами.

21. Защита ДР производится на открытом заседании ГЭК.

22. На защиту ДР отводится до 60 минут. Процедура ГИА включает доклад студента (не более 10-15 минут), вопросы членов комиссии, ответы студента на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии, заполнение оценочных листов членами ГЭК. Доклад студента должен сопровождаться мультимедийной презентацией.

23. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

24. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка защиты ВКР (с учетом оценок в рецензии, отзывах и протоколе ДЭ), присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

25. По окончании каждого заседания ГЭК выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК. Система оценивания – балльно-критериальная, но с последующим переводом в пятибалльную систему.

26. Перед началом защиты выпускник передает в ГЭК ДР с отзывами, включает презентацию.

27. Доклад студента на защите ДР содержит:

- Представление темы работы;
- Актуальность темы;
- Цель работы;
- Постановка задач, результаты их решения и сделанные выводы;
- Выводы по проведенным исследованиям и предложенные мероприятия.

Для выступления на защите студентом самостоятельно должны быть подготовлены и согласованы с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал. Иллюстрации должны отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласованными с тезисами доклада.

28. По окончании выступления студента ответственный секретарь зачитывает отзывы, спрашивает студента об указанных замечаниях.

29. Первым имеет право задавать вопросы председатель ГЭК, затем остальные члены ГЭК. Задаваемые членами ГЭК вопросы должны касаться только разрабатываемой темы. Вопросы должны быть четко сформулированные и корректные. Если студент

затрудняется ответить на поставленный вопрос в течение 2-3 минут, то члены ГЭК имеют право считать, что студент не компетентен в этом вопросе.

30. По окончании защиты в день проведения ГИА оценки членов ГЭК заносятся секретарём в сводный оценочный лист, на основании которого заполняется протокол на каждого выпускника. Секретарь заполняет зачетные книжки выпускников и следит за тем, чтобы все члены ГЭК поставили свои подписи в протоколах.

31. По завершении работы с документами секретарь приглашает выпускников в аудиторию, где объявляет им оценки за защиту ДР.

32. Руководитель ГИА осуществляет координацию и контроль подготовки ДР всех выпускников группы. Руководитель ГИА выполняет следующие функции:

- организует групповые собрания выпускников по ознакомлению с программой ГИА (за 6 месяцев до начала ГИА), по выбору тем Руководитель ДР выполняет следующие функции:

- организует групповые собрания выпускников по ознакомлению с программой ГИА (за 6 месяцев до начала ГИА), по выбору тем ДП (ДР) (за 3 месяца до начала ГИА), по ознакомлению выпускников с графиками консультаций и выполнения ДР;

- регулирует работу консультантов через составление единого графика консультаций;

- составляет индивидуальные задания для выпускников на выполнение ДР по выбранной теме и выдает их выпускникам;

- организует информационное обеспечение процессов ГИА (информационный уголок с нормативными и методическими документами, материалы на сайте техникума или в информационно- библиотечном центре);

- контролирует деятельность выпускников по выполнению ДР согласно утвержденному графику;

- доводит до сведения администрации и классного руководителя о положении дел у каждого студента по подготовке к ГИА;

- регулирует взаимодействие консультантов и выпускников, в случае необходимости корректирует график консультаций;

- направляет студентов, выполнивших ДР и получивших отзыв от консультанта, на нормоконтроль;

- организует и проводит при необходимости предварительную защиту ДР.

33. Консультант выполняет следующие функции:

- проводит консультационные занятия с выпускниками в соответствии с утвержденным графиком проведения консультаций;

- оказывает помощь закрепленным за ним выпускникам в подборе литературы и других информационных источников;
- контролирует объем и содержание собранной выпускниками необходимой информации, при необходимости оказывает помощь в корректировке собранных материалов;
- контролирует выполнение выпускниками требований стандарта предприятия и задания по содержанию и оформлению ДР;
- проверяет достоверность и полноту представленных выпускниками материалов и проведенных расчетов;
- контролирует сроки выполнения ДР, в случае невыполнения сроков выпускниками, доводит до сведения руководителя ДР;
- пишет отзыв на выполненную ДР и оценивает по 5-ти бальной шкале.

34. Нормоконтролёр выполняет следующие функции:

- проверяет комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием на проектирование;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- проверяет наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;
- проверяет правильность оформления содержания, соответствие название разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- проверяет правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;
- проверяет правильность оформления иллюстраций – чертежей, схем, графиков;
- проверяет правильность оформления таблиц;
- проверяет правильность размерностей физических, их соответствие СИ;
- проверяет отсутствие загромождения пояснительной записки однотипными расчетами, грамматическими ошибками;
- проверяет правильность примененных сокращений слов;
- проверяет наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления литературы.

V. Материально-техническое обеспечение ГИА

35. Для защиты ДР отводится специально подготовленный кабинет.
Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

VI. Заключительные положения

36. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из Техникума. .

37. 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 Техникумом для повторного участия в ГИА не более двух раз.

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

39. 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 техникуме на период времени, установленный Техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

40. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

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

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

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

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

43. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

44. 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 Техникумом без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

45. 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.

46. 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 оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Техникума.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

№	Наименование темы ДР	Наименование профессиональных модулей, соответствующих тематике
1	Анализ влияния состояния материально-технического обеспечения на эффективность производственно-хозяйственной деятельности (на примере предприятия).	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
2	Анализ динамики норм расхода важнейших видов материальных ресурсов (на примере предприятия)	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
3	Анализ затрат при использовании различных видов коммуникаций в системе материально-технического обеспечения (на примере предприятия)	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
4	Анализ показателей использования отдельных видов продукции и их влияния на величину потребности в материальных ресурсах.	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
5	Анализ состояния и мероприятия по оптимизации запасов материально-технических ресурсов	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
6	Планирование и организация системы планирования потребностей в материалах (MRP)	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
7	Планирование и организация оптимальных каналов распределения при сбыте продукции материально-технического назначения	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
8	Анализ методов оценки эффективности сбытовой деятельности (на примере предприятия)	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
9	Анализ моделирования логистического цикла закупки	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
10	Анализ нормирования расхода и планирование экономии электроэнергии на промышленных предприятиях	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
11	Анализ определения запасов запасных частей для эксплуатируемого оборудования	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
12	Анализ определения запасов материально-технических ресурсов при функционировании системы MRP	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
13	Анализ определения запасов материально-технических ресурсов при функционировании системы «Канбан»	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
14	Планирование и организация диспетчерской службы материально-технического обеспечения (на примере предприятия)	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
15	Планирование и организация закупок материально-технических ресурсов в условиях функционирования «толкающей» системы MRP	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
16	Планирование и организация использования современных информационных технологий при осуществлении закупок	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
17	Планирование и организация механизированного и автоматизированного учета расхода материальных ресурсов	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
18	Планирование и организация мониторинга показателей работы поставщиков	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
19	Планирование и организация обеспечения производственных подразделений предприятия	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках,

	материальными ресурсами	производстве и распределении
20	Планирование и организация поиска и оценки потенциальных источников снабжения	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
21	Планирование и организация рационального потребления орудий труда в процессе их эксплуатации	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
22	Планирование и организация системы оперативного маневрирования материальными ресурсами (на примере предприятия)	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
23	Планирование, учет и анализ логистических издержек промышленного предприятия	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
24	Планирование, учет и анализ реализации продукции торгово-посреднической организации	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
25	Осуществление поиска резервов экономии и рационального использования материальных ресурсов	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
26	Анализ применения методов сетевого планирования при составлении плана закупок материально-технических ресурсов	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
27	Анализ и разработка ассортиментных планов поставки на промышленных предприятиях	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
28	Анализ и разработка прогрессивных норм расхода материальных ресурсов (на примере предприятия)	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
29	Анализ и разработка стратегии снабжения организации	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
30	Анализ и снижение логистических издержек при осуществлении производственного процесса	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
31	Анализ и разработка стратегии и тактики ведения переговоров с поставщиками	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
32	Анализ управления затратами на закупки в современной организации	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
33	Анализ и формирование критериев выбора поставщика при осуществлении процесса закупки материально-технических ресурсов в организации	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
34	Планирование и организация экономических методов управления сбытовой деятельностью при реализации товаров	ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Оценочная спецификация выполнения и защиты ДР

Код ОК, ПК	Наименование ОК и ПК	Показатель оценки результата	Кто оценивает	Оценка 0 -2
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Обосновывает актуальность выбранной темы.	Консультант	0-2
		2. Проявляет устойчивый интерес к результату дипломной работы	Консультант	0-2
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1. На нормоконтроль ДР предоставлена в установленный срок	Норм контролёр	0-2
		2. Структура ДР полностью соответствует листу задания	Норм контролёр	0-2
		3. ДР выполнена в срок в соответствии с графиком.	Норм контролёр	0-2
		4. Выполняет работу в соответствии с требованиями по оформлению.	Норм контролёр	0-2
		5. Точно выполняет рекомендации консультанта по выполнению ДР.	Консультант	0-1
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1. Продемонстрировал владение теоретическими знаниями в профессиональной деятельности.	Консультант	0-2
		2. Умеет грамотно обосновать принятое в дипломной работе решение	Члены ГЭК	0-2
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1. Список используемой литературы при подготовке ДР содержит разнообразные источники, в том числе интернет-ресурсы.	Консультант	0-2
		2. Доклад на защите ДР подтверждает эффективность выполнения профессиональной задачи.	Члены ГЭК	0-2
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1. В процессе защиты использует электронную презентацию, способствующую качеству доклада.	Члены ГЭК	0-2
		2. Пояснительная записка оформлена в соответствии с требованиями СтП -2	Норм контролёр	0-2

ПК 1.4.	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов	1. Представил структуру управления отдела логистики предприятия (участка, подразделения).	Члены ГЭК	0-2
		2. Использовал теоретические основы стратегического планирования в процессе анализа параметров логистической системы.	Консультант	0-2
ПК 2.3.	Использовать различные модели и методы управления запасами	1. Сравнивает фактические и плановые показатели в процессе анализа.	Консультант	0-2
		2. Проанализировал, сделал выводы и обосновал предложения по главам.	Члены ГЭК	0-2
ПК 3.4.	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов	1. Предложил план оптимизированных мероприятий, направленных на сокращение логистических издержек.	Консультант	0-2
		2. Рассчитал экономическую выгоду от внедрения оптимизированной программы.	Консультант	0-2
ОК 01, ОК 05, ПК 4.4.	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом	1. Оперировал понятиями экономического анализа.	Члены ГЭК	0-2
		2. Продемонстрировал диаграммы, графики, таблицы в процессе анализа деятельности организации.	Члены ГЭК	0-2
		3. Проанализировал эффективность использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации.	Консультант	0-2

