



Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
от «20» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
А. В. Молодчик
«20» декабря 2022г.

ПРОГРАММА

**Государственной итоговой аттестации выпускников
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
2022/2023 учебный год**

Челябинск, 2022

1 Общие положения

1.1 Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) №834, утвержденным 28.07.2014 г. в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2 Программа ГИА разработана ЦМК комиссией (далее ЦМК) группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление и обсуждена на заседании комиссии «18» ноября 2022 г., протокол №4.

1.3 К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором колледжа рабочим учебным планом и согласованного с учредителем колледжа.

1.4 ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО, дополнительным требованиям к выпускнику по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее колледж) и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.5 Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 20 декабря (за шесть месяцев до защиты ДР).

2 Нормативные ссылки

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022) "Об образовании в Российской Федерации"

2.2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

2.3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.4. Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 N 834 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

3. Вид ГИА

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

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4 Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

- на выполнение ВКР (ДР) – 4 недели;
- на защиту ВКР (ДР) отводится 2 недели.

5 Сроки проведения ГИА

Согласно учебному плану ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- выполнение ВКР (ДР) осуществляется с 18 мая по 14 июня;
- защита ВКР (ДР) проводится с 15 июня по 28 июня.

6 Тематика и объем ВКР (ДР)

6.1 Тематика выпускной квалификационной работы (ДР) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли, отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

6.2 Темы ВКР (ДР) должны соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям и разрабатываются преподавателями ЦМК группы специальностей «Экономика и управление» или могут быть предложены обучающимися при условии обоснования целесообразности разработки.

6.3 Тематика ВКР (ДР) по специальности представлены в Приложении А.

6.4 Формирование профессиональных и общих компетенций представлены в Приложениях Б и В.

6.5 Темы ВКР (ДР) должны обсуждаться на заседании ЦМК и утверждаться приказом директора колледжа не позднее 16 декабря.

6.6 Пояснительная записка должна иметь объем не менее 50 и не более 70 страниц формата А4, включая приложения.

6.7 По структуре ВКР (ДР) состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от темы ВКР (ДР).

7 Необходимые материалы для выполнения ВКР (ДР)

7.1 Приказ директора колледжа об утверждении тем ВКР (ДР) (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР (ДР) ведущих преподавателей ЦМК не позднее 16 декабря.

7.2 Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР (ДР) по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике данной ВКР (ДР). Задание на ВКР (ДР) рассматривается ЦМК, подписывается руководителем и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее 19 декабря.

7.2.1 Выдача задания на ВКР (ДР) обучающемуся должна состояться не позднее 09 марта (за две недели до начала производственной практики) и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

7.2.2 Бланк задания на ВКР (ДР) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике представлен в Приложении Г.

7.3 Календарный план работы над ВКР (ДР), составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР (ДР), а также прохождение нормоконтроля, смотра ВКР (ДР) и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении Д.

7.4 Методические рекомендации по выполнению ВКР по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, разработанные ведущими преподавателями – консультантами выпускающей ЦМК.

7.5 При выполнении ВКР (ДР) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике рекомендуется использовать учебные и справочные ресурсы, образец оформления которых представлен в Приложении Ж.

8 Выполнение ВКР (ДР)

8.1 Выполнение ВКР (ДР) осуществляется обучающимся с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР (ДР) руководитель ставит в известность заместителя директора.

8.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения осуществляется заместителем директора, председателем ЦМК и руководителем ВКР (ДР).

8.3 Руководитель и консультанты составных частей ВКР (ДР) проводят консультации обучающихся в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным

календарным планом обучающегося. Для консультирования одного обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

8.4 Завершающим этапом выполнения ВКР является нормоконтроль. Его целью является соблюдение обучающимися всех требований ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и ЕСДП при оформлении ВКР (ДР). Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР (ДР). При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах графической части с приложениями. Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

8.5 Срок прохождения нормоконтроля – до 8 июня.

8.6 После прохождения нормоконтроля консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ВКР (ДР) и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

8.7 Срок получения подписей консультантов – до 8 июня.

8.8 ВКР (ДР), выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным разделам, передается руководителю ВКР (ДР) для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех чертежах с приложениями, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР (ДР), проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности студента к защите ВКР (ДР).

Образец титульного листа представлен в приложении 3.

8.9 Отзыв руководителя ВКР (ДР) о работе выпускника над выпускной квалификационной работой является основанием для допуска обучающегося к рецензированию ВКР (ДР). Блок отзыва руководителя представлен в приложении И.

8.10 Срок получения обучающимся отзыва руководителя ВКР (ДР) – до 8 июня.

8.11 Пояснительная записка ВКР (ДР) вместе с заданием, графической частью и письменным отзывом руководителя ВКР (ДР) предъявляются обучающимся на смотр дипломных работ на заседание ЦМК 9-10 июня (согласно составленного за неделю графика).

8.12 Решением ЦМК в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении рецензентов ВКР (ДР) обучающийся передает выполненную дипломную работу на рецензию.

8.13 Рецензирование выполненных ВКР (ДР) осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, а также преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР (ДР).

8.14 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР (ДР) заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР (ДР);
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР (ДР);
- оценку ВКР (ДР).

8.15 Срок сдачи ВКР (ДР) на рецензию – 10 июня.

8.16 Срок рецензирования ВКР (ДР) – три дня (до 13 июня).

8.17 Рецензент тщательно знакомится с пояснительной запиской и графическими материалами ВКР (ДР), ставит подписи на титульном листе. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ВКР (ДР), проводит анализ обоснованности предлагаемых технических решений, указывает достоинства и недостатки ВКР (ДР), выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ВКР (ДР) соответствующей квалификации.

8.18 По окончании срока рецензирования обучающийся знакомится с содержанием рецензии, забирает ВКР (ДР) у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ВКР (ДР) после получения рецензии не допускается. Во время защиты обучающийся вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

8.19 Проведение предзащит и обзорных лекций по профилирующим дисциплинам планируется за неделю до начала работы ГЭК.

8.20 Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР (ДР).

8.21 На организационном собрании 8-9 июня обучающиеся выпускного курса знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленным заместителем директора по группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

8.22 Обучающиеся выпускного курса сдают отзыв руководителя ДР о работе обучающегося над выпускной квалификационной работой и рецензию в учебный отдел для предоставления их в ГЭК до 14 июня.

9 Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР (ДР))

9.1. Приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ) с назначением руководителей.

9.2. Программы государственной аттестации

9.3. Требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам), критерии оценки знаний (утвержденных колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий)

9.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.5. Протокол заседания педагогического совета по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации.

9.6. Приказ о допуске студентов к ГИА

9.7. Журналы теоретического обучения

9.8. Сводная ведомость итоговых оценок

9.9. Дипломные работы

9.10. Приказ о создании комиссии по списанию дипломных работ

10 Проведение ГИА (защита ВКР (ДР))

10.1 Для проведения ГИА (защиты ВКР (ДР)) создается государственная экзаменационная комиссия. В состав ГЭК по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике входят:

– председатель ГЭК;

– заместитель председателя ГЭК;

– члены комиссии;

– преподаватели специальных дисциплин выпускающей ЦМК специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

– ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования и науки Челябинской области за 6 месяцев до начала работы ГЭК. Остальной состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа за 2 месяца до начала работы ГЭК.

Состав ГЭК является единым для всех форм обучения по основной профессиональной образовательной программе специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

10.2 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за четыре дня до начала работы ГЭК.

10.3 Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

10.4 Защита ВКР (ДР) производится на открытом заседании ГЭК.

10.5 На защиту ВКР (ДР) обучающегося отводится до 15 минут. Процедура ГИА включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), вопросы членов комиссии, ответы обучающегося на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР (ДР), рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

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

10.7 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР (ДР), присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК (ДР) подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока.

10.8 По окончании каждого заседания ГИА выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК. Система оценок ГИА – пятибалльная.

10.9 При оценке «неудовлетворительно» студент получает справку об обучении. ГЭК принимает решение о возможности повторной защиты студентом той же ВКР, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР и определить срок новой защиты, но не ранее, чем через год.

10.10 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

10.11 По окончании защит ВКР ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа, заседании выпускающей ЦМК.

Отчет представляется учредителю колледжа, в ведении которого находится образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения ГИА. В отчете отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав ГЭК;
- вид ГИА студентов по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по специальности 38.02.03

Операционная деятельность в логистике;

- анализ результатов по ГИА;
- недостатки в подготовке студентов по специальности;
- выводы и предложения.

10.12 Во время защиты ВКР (ДР) обучающийся может использовать:

- выполненную графическую часть ВКР (ДР);
- пояснительную записку ВКР (ДР);
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

10.13 Проверка уровня профессиональной подготовленности обучающегося осуществляется через ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР (ДР). В Приложении Е приведен примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР с указанием учебных дисциплин.

10.14 При определении окончательной оценки по защите ВКР (ДР) учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР (ДР);
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;
- выступления рецензента и руководителя (по желанию).

11 Критерии оценки

11.1 При проведении ГИА (защиты ВКР (ДР)) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами ПМ и дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР (ДР);
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР (ДР);
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР (ДР) вопросы.

11.2 Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;

- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

11.2.1 Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР (ДР) выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР (ДР), консультантов по разделам ВКР (ДР), нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР (ДР) документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР (ДР) дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике данной ВКР (ДР) вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- во время защиты обучающийся демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР (ДР).

11.2.2 Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР (ДР) выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР (ДР), консультантов по разделам ВКР (ДР), нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР (ДР) документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР (ДР) дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике данной ВКР (ДР) вопросы даны ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упрощения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

11.2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР (ДР) выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР (ДР), консультантов по разделам ВКР (ДР), нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР (ДР) документов;
- доклад на тему представленной на защите ВКР (ДР) не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- на поставленные по тематике данной ВКР (ДР) вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин;
- отказ от ответов демонстрирует неумение обучающегося применять теоретические знания при решении производственных задач.

11.2.4 Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР (ДР) выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР (ДР), консультантов по разделам ВКР (ДР), нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР (ДР) документов;
- доклад на тему представленной на защите ВКР (ДР) не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- обучающийся не понимает вопросов по тематике данной ВКР (ДР) и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

11.3 При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР (ДР) комиссия учитывает отзыв руководителя проекта о ходе работы обучающихся над темой и оценку ВКР (ДР) рецензентом.

12. Порядок подачи рассмотрения апелляции

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

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

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

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

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

12.4. Состав апелляционной комиссии утверждается ПОУ «УРК» одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

12.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор ПОУ «УРК» либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается числа членов апелляционной комиссии

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель советуемой государственной экзаменационной комиссии.

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

С несовершеннолетним выпускником, имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей)

12.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

12.8. При рассмотрении апелляция о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились;

-об удовлетворении апелляции если изложенные в ней сведения допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежи аннулированию, в связи, с чем протокол рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

12.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подававшего апелляцию выпускника.

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

выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

12.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течении трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

12.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

13. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

13.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственной итоговой аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

13.2 Материально-технические условия в Колледже должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

13.3 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- допускается присутствие в аудитории во время государственной итоговой аттестации большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

- продолжительность государственной итоговой аттестации (защиты ДР) по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответствующего аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, до 30 минут;

- Колледж по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственной итоговой аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

13.4 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1) для слепых:

– ДР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

3) для глухих и слабослышащих:

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

4) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– ДР выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением.

13.5 Обучающиеся инвалиды должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Приложение А

(справочное)

Перечень тем ВКР (ДР) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1. Анализ и организация вовлечения в производство вторичных материальных ресурсов.
2. Виды транспортного моделирования и роль каждого при реализации проекта развития транспортной инфраструктуры
3. Влияние условий поставки товаров на логистические затраты
4. Выбор места дислокации логистического терминала
5. Использование механизма логистических посредников по доведению продукции до потребителя.
6. Использование принципов логистики при совершенствовании организации автомобильных перевозок грузов в международном сообщении.
7. Управления поставщиками - важнейшее направление стратегического управления снабжением организации.
8. Логистика запасов в организации и ее совершенствование.
9. Логистические процессы в обороте вторичных ресурсов.
10. Логистические стратегии управления продуктовым ассортиментом и ценовой политикой предприятия.
11. Логистический подход в проектировании бизнес-процессов экспедиторской компании
12. Логистическое обеспечение таможенного оформления и сопровождения перевозки.
13. Логистическое управление сезонными запасами материальных ресурсов на предприятии.
14. Маршрутизация поставок при снабжении компании
15. Обоснование выбора транспортно-технологической схемы доставки грузов.
16. Определение экономической эффективности использования собственного подвижного состава для оптимизации логистических расходов при организации перевозок
17. Оптимизация ассортимента выпускаемой продукции предприятия
18. Оптимизация логистических потоков оптовых баз.
19. Оптимизация сети распределения торговой компании
20. Организация автомобильных (морских, железнодорожных, авиационных и пр.) перевозок.
21. Организация взаимодействия логистических операторов и участников внешнеэкономической деятельности.
22. Организация документооборота предприятия в информационной логистике.
23. Организация закупок с использованием конкурсных тендерных торгов.
24. Организация и автоматизация процессов логистики в торговой компании.
25. Организация и логистическое управление процессом перемещения и хранения грузов на складах организации.
26. Организация и управление международными грузовыми перевозками.
27. Организация и управление процессом перемещения и хранения грузов на складах организации.
28. организация логистических каналов на основе лизинговых договоров предприятия.
- 29 Организация логистических каналов на основе франшизы.
30. Организация логистической деятельности транспортно-экспедиторской фирмы.
31. Организация механизма управления запасами и его влияние на формирование спроса.
32. Организация мультимодальных перевозок грузов.
33. Организация сервисной логистики в предпринимательских структурах.
34. Организация системы сервиса на предприятии и ее совершенствование.
35. Основные цели и задачи логистического менеджмента в управлении закупками.
36. Особенности логистики снабжения строительной компании.
37. Особенности логистической деятельности сетевых компаний.
38. Особенности логистической инфраструктуры на таможне.
39. Оценка ассортимента политики предприятия и направления её совершенствования.
40. Оценка и выбор поставщиков в системе логистического управления предприятием.
41. Планирование и анализ системы технико-экономических показателей работы баз и складов.
42. Планирование и контроль затрат в логистической системе предприятия.

43. Повышение эффективности работы таможенно-логистической службы предприятия
44. Повышение эффективности рекламной деятельности предприятия.
45. Показатели оценки эффективности закупочной деятельности и их влияние на экономические показатели предприятия.
46. Построение организационной структуры управления персоналом склада.
логистики
47. Применение оборотной тары в логистических системах, оценка эффективности.
48. Проектирование логистической сети, тактическое планирование материальных потоков и запасов
49. Пути повышения эффективности логистической системы управления промышленным предприятием.
50. Развитие инфраструктуры товарных рынков региона.
51. Разработка рациональной структуры службы управления продажами в логистической системе предприятия.
52. Разработка рациональных решений на складе компании
53. Разработка системы мотивации персонала на основе сбалансированной системы показателей
54. Разработка эффективных логистических решений в деятельности российских транспортных компаний
55. Разработка эффективных решений в логистической деятельности транспортно-экспедиционных компаний
56. Расчет необходимого количества подъемно-транспортного оборудования для склада.
57. Расчет необходимого количества стеллажных конструкций для хранения товарных запасов предприятия.
58. Рациональная организация приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов на базах и складах.
59. Связи с общественностью и повышение их роли в продвижении продукции на рынок
60. Складское обеспечение закупочной деятельности предприятия и его совершенствование.
61. Совершенствование анализа и планирования закупок материально-технических ресурсов на предприятии.
62. Совершенствование ассортиментной политики предприятия на рынке.
63. Совершенствование бизнес-процессов работы отдела развития производственной компании
64. Совершенствование организации автомобильных перевозок грузов в междугородном сообщении.
65. Совершенствование организации перевозок грузов или грузовым автомобильным транспортом на основе использования принципов логистики.
66. Совершенствование организации работы терминального комплекса.
67. Совершенствование организации работы транспортно-экспедиционного предприятия.
68. Совершенствование организации технологического процесса работы баз и складов в системе логистического управления.
69. Совершенствование стратегии управления запасами на предприятии
70. Совершенствование терминальных систем на основе принципов логистики.
71. Стратегические приоритеты и построение системы логистического сервиса на предприятии.
72. Техничко-экономическое обоснование создания регионального закупочного логистического центра.

Приложение Б

(справочное)

Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
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	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять «дерево целей»; – Вырабатывать стратегию; – Проводить анализ мотивации работников; – Составлять матрицу принятия управленческого решения; – Рассчитывать потребность в персонале;
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию	<ul style="list-style-type: none"> – планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы; – составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; – контролировать правильность составления документов
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	<ul style="list-style-type: none"> – Формировать поэтапную систему контроля на основе схемы контроля; – Составлять должностную инструкцию; – Проводить совещания и деловые беседы; – Составлять различные приказы; – Разрабатывать требования к аттестации сотрудников; – Проводить анализ текучести кадров.
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов	<ul style="list-style-type: none"> – прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. – проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. – проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. – выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. – формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. – разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. – оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы. – установление коммерческих связей, заключение договоров; – контроль за выполнением договоров.

<p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определять потребности в материальных запасах для производства продукции; – Оценивать рациональность структуры запасов; – Применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – Определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – Рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, их сравнение с показателями предыдущих периодов.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять миссию по элементам – Составлять «дерево целей»; – Вырабатывать стратегию; – Составлять оперативные планы мероприятий; – Составлять матрицу принятия управленческого решения; – Рассчитывать длительность производственного цикла.
<p>ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определять потребности в материальных запасах для производства продукции; – Оценивать рациональность структуры запасов; – Применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – Определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – Рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, их сравнение с показателями предыдущих периодов.
<p>ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Формировать поэтапную систему контроля на основе схемы контроля; – Проводить анализ поставщиков с выбором критериев оценки; – Проводить совещания и деловые беседы; – Составлять различные договора с поставщиками; – Составлять планы деловых переговоров с поставщиками; – Проводить анализ выполнения договорных обязательств; – Планировать каналы сбыта; – Проводить выборочное регулирование запасами;
<p>ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать потребность в материальных запасах для производства; – Строить схемы распределительных каналов; – Планировать каналы сбыта; – Разрабатывать мероприятия по контролю за движением материальных запасов; – Определять потребность в складских помещениях;

	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать площадь склада; – Рассчитывать и оценивать складские расходы; – Рассчитывать транспортные расходы логистической системы
ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	<ul style="list-style-type: none"> – Определение основных показателей качества экономического пространства логистической системы; – Оценка входных и выходных параметров логистических систем; – Проводить сравнительный анализ логистических систем; – Определять эффективность инвестиционных проектов.
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)	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять миссию по элементам – Составлять «дерево целей»; – Вырабатывать стратегию; – Составлять оперативные планы мероприятий; – Составлять матрицу принятия управленческого решения; – Рассчитывать длительность производственного цикла. – Составлять различные договора с поставщиками; – Составлять планы деловых переговоров с поставщиками; – Проводить анализ выполнения договорных обязательств;
ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать потребность в материальных запасах для производства; – Строить схемы обеспечения ресурсами логистической системы и характеристика их особенностей; – Рассчитывать различные виды издержек; – Рассчитывать транзакционные издержки по критериям их оценки; – Рассчитывать затраты по статьям калькуляции; – Рассчитывать затраты по экономическим элементам; – Рассчитывать себестоимость продукции и ее анализировать; – Проводить аудит произведенных затрат и делать по результатам аудита выводы; – Рассчитывать инвестиционные издержки.
ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать потребность в материальных запасах для производства; – Построение «цепочек ценностей» в процессе функционирования логистической системы; – Построение схемы обеспечения ресурсами логистической системы и характеристика их особенностей; – Составлять модели повышения эффективности логистической системы; – Рассчитывать показатели прибыльности и

	рентабельности;
ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов	<ul style="list-style-type: none"> – производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; – разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; – рассчитывать затраты на перевозку грузов; – рассчитывать время и среднюю продолжительность перевозки; – определять доступность транспорта в организации; – определять безопасность транспортировки и экспедирования; – рассчитывать потери при транспортировке; – определять своевременность поставки грузов
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	<ul style="list-style-type: none"> – определять готовность к поставке товаров; – анализировать выполнение обязательств по срокам; – рассчитывать коэффициенты удовлетворения спроса; – определять точность выполнения заказов; – демонстрировать умения оценивать качество товаров; – устанавливать градацию качества товаров; – демонстрировать умения идентифицировать товары - демонстрировать умения работы с платежными документами; – проводить контрольные мероприятия и оформлять соответствующие заключения
ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать и анализировать общие логистические издержки; – определять качество логистического сервиса; – рассчитывать и анализировать продолжительность логистических циклов; – рассчитывать и анализировать производительность; – определять возврат на инвестиции в логистической инфраструктуре. – Рассчитывать оптимальный оптимальные затраты при транспортировке грузов; – определять безопасность поставки; – определять и анализировать ошибки при доставке грузов; – рассчитывать потери при доставке; – определять своевременность доставки;
ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать использование складского пространства; – определять емкость склада; – рассчитывать коэффициент неравномерности загрузки склада;

	<ul style="list-style-type: none">– рассчитывать пропускную способность склада;– рассчитывать затраты на единицу площади склада;– рассчитывать протяженность маршрута;– определять время доставки грузов и оптимизировать его в зависимости от экономии затрат;– оптимизировать складскую и транспортную логистику организации
--	--

Приложение В

(справочное)

Формирования общих компетенций по специальности

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – умение управлять собой (самоорганизация); – продемонстрированы представления о будущей профессии на примере вашей темы; – сформулированы задачи (два-три), которые отражают Ваш интерес к теме (во введении); – представлены отличия Вашего подхода к исследованию (во введении); – представлена информация о том, кто и где в настоящее время занимается данной темой (во введении).
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – сформулирована цель и определены этапы её достижения при выполнении ВКР (во введении); – определен и обоснован практический вопрос и методы его решения (практическая часть). – уточнен круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию (подготовительный этап); – составлена рабочая версия содержания ВКР по разделам и подразделам (подготовительный этап); – своевременность сдачи промежуточных этапов ВКР.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрированы способности обобщать и делать выводы в стандартных и нестандартных ситуациях и при самостоятельной работе; – продемонстрированы способности принимать решения и формулировать ответ при защите ВКР; – нести ответственность за проведенное исследование рынка;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – использование различных источников, включая электронные; – хорошее информационное обеспечение темы (разнообразие видов источников); – представлен литературный обзор по выбранной теме конспектированием основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат; – присутствие в работе анализа и обработки представленного материала;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных информационно-коммуникационные технологии в ходе работы над ВКР; - применение математических методов и ПК в работе над ВКР; - использование специализированных программ для анализа и

<p>деятельности</p>	<p>расчетов практической части;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление презентации своего исследования для защиты ВКР;
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами в ходе работы над исследованием; - взаимодействие с обучающимися, преподавателем и специалистами в ходе защиты ВКР;
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотная постановка целей ВКР. - Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. - Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. - Обеспечение выполнения поставленных задач. - Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. - Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. - Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы над ВКР; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при работе ВКР
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм литературного языка; - отсутствие в речи чуждых литературному языку слов и словесных оборотов; - грамотное использование профессиональной терминологии, знание соответствий между терминами и понятиями; - обоснованное использование профессиональной терминологии в устной речи (не перегружая её); - последовательность изложения; - отсутствие отступлений от основного содержания; - убедительные примеры; - выразительность, образность, яркость речи; - аргументированное высказывание собственной точки зрения; - умение слушать и анализировать мнения оппонентов; <p>соблюдены требования к лингвистическому оформлению ВКР.</p>

5 Перечень графического, табличного и схематического материала:

6 Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов: отсутствуют

7 Срок сдачи обучающимися законченной работы _____

8 Дата выдачи задания: _____

Утверждаю (дата) _____

Зам. директора по УПР (подпись) _____ / Е.Г. Суркова

Руководитель (подпись) _____ / _____

Задание принял к исполнению (дата) _____

Подпись обучающегося _____ / _____

Приложение Д

(справочное)

Форма календарного плана выполнения ВКР (ДР)

ПОУ «Уральский региональный колледж»

Календарно-тематический план

№ п/п	Содержание задания	Срок выполнения	Примечание
1	Выбор темы		
2	Составление плана		
3	Подбор материала для выпускной квалификационной работы		
4	1 глава		
5	2 глава		
6	Введение		
7	Заключение		
8	Список используемых источников		
9	Подготовка тезисов доклада и слайдов		
10	Предварительная защита		
11	Нормоконтроль		
12	Подготовка отзыва руководителя		
13	Подготовка рецензии		
14	Сдача работы в учебный отдел		
15	Защита		

Руководитель _____

Обучающийся _____

Приложение Е

(справочное)

Примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР (ДР) с указанием учебных дисциплин общепрофессионального и специального цикла

По дисциплине «Экономика организации»

1. Экономические субъекты рыночной экономики.
2. Процедуры банкротства.
3. Понятие бизнес - планирования. Структура бизнес-плана.
4. Прибыль предприятия.
5. Рентабельность и ее виды.
6. Понятие о себестоимости продукции.
7. Понятие о калькуляции.
8. Производительность труда.
9. Организационные формы предприятий.
10. Формы и системы оплаты труда.
11. Лизинг, как форма внешнего финансирования.
12. Факторинг, как форма внешнего финансирования.

По дисциплине «Бухгалтерский учет»

1. Учет операций по расчетному счету.
2. Учет операций по кассе.
3. Учет расчетов с подотчетными лицами.
4. Учет поступления и выбытия основных средств.
5. Учет движения материально-производственных запасов.
6. Учет финансовых результатов.
7. Учет уставного капитала.
8. Учет кредитов и займов.
9. Порядок составления бухгалтерской отчетности.

По дисциплине «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»

1. Предмет и задачи экономического анализа.
2. Классификация видов экономического анализа.
3. Факторный анализ, его назначение, краткая характеристика видов факторного анализа.
4. Информационное обеспечение анализа хозяйственной деятельности предприятия.
5. Показатели эффективности использования основных средств.
6. Сравнительный аналитический баланс и методика его расчета.
7. Характеристика типов финансовой устойчивости.
8. Ликвидность баланса и платежеспособность предприятия.
9. Прогнозирование банкротства.

Приложение Ж

(справочное)

Пример оформления списка использованных ресурсов

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2) Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 28.12.2017) // Российская газета. – 26.12.2008. – № 265. – В данном виде документ опубликован не был.

3) Андриюшечкина И.Н. Логистика: учебное пособие / И.Н. Андриюшечкина. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 151с.

4) Андриюшечкина И. Н. Логистическая статистика: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / И.Н. Андриюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов – Электрон. текстовые данные. – М: Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 2017. – 409с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – Дата обращения: – 10.04.2020.

5) Газарян, Н.Г. Проблемы применения логистических цепочек на практике / Н.Г. Газарян // Проблемы законодательства в свете современных реформационных процессов. – 2018. – С. 40-43.

6) Челябинский областной суд: официальный сайт. – Челябинск. – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://metal.chel.sudrf.ru> – Дата обращения: 21.04.2023. – Текст: электронный.

Приложение 3

(справочное)

Форма титульного листа выпускной квалификационной (дипломной) работы

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УПР

_____ / Суркова Е.Г.

XX июня 2023 г.

АНАЛИЗ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

УРК – ВКР. 38.02.03 XXXXXX ПЗ

Руководитель работы

_____ / _____

XX июня 2023 г.

Автор работы

обучающийся группы ОЛ-320

_____ / _____

XX июня 2023 г.

Нормоконтроль

_____ / _____

XX июня 2023 г.

Челябинск, 2023

Приложение И

(справочное)

Пример оформления содержания выпускной квалификационной (дипломной) работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	9
1.1 Понятие финансовой устойчивости и платежеспособности организации	9
1.2 Методологические основы анализа платежеспособности и финансовой устойчивости	14
1.3 Основные методы повышения платежеспособности и устойчивости организации	28
2 АНАЛИЗ И ОПТИМИЗАЦИЯ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ООО «ЛГИА-ПАК»	32
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «ЛГИА-ПАК»	32
2.2 Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости ООО «ЛГИА-ПАК» за 2020-2022 год	41
2.3 Оптимизация платежеспособности и финансовой устойчивости ООО «ЛГИА-ПАК» в 2023 году	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	72
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ	74
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бухгалтерский баланс ООО «ЛГИА-ПАК» за 2020-2022 год	67
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Отчет о финансовых результатах ООО «ЛГИА-ПАК» за 2020-2022 год	69

7 Положительные стороны работы: _____

8 Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе: _____

9 Характеристика отношения выпускника к выполнению работы:

Таким образом, уровень усвоения профессиональных компетенций можно оценить как

_____. Рекомендую допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы. Выпускная квалификационная (дипломная) работа заслуживает оценку _____.

РУКОВОДИТЕЛЬ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

преподаватель экономических дисциплин

ПОУ «Уральский региональный колледж»

(ученая степень, звание, должность, место работы)

«XX» июня 2023 г.