

|   |                               |              |
|---|-------------------------------|--------------|
| Областное государственное бюджетное<br>профессиональное образовательное учреждение<br>«Ульяновский техникум питания и торговли»   |                               |              |
| Наименование документа: <b>Методические рекомендации</b><br>Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 4.1,<br>4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1<br>Изменение № 0 | Лист 1 из 53 |
|   |                               | Экз. №       |

**РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО**

на заседании МК УГПС  
 38.00.00 Экономика и управление  
 Председатель МК

*ND* Т.Н.Еграшкина  
(подпись, И.О.Ф.)

Протокол заседания МК  
 № 2 от 19.09 2025 г

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Заместитель директора по УР

*Ю.Ю.Бесова*  
(подпись, И.О.Ф.)

23.09 2025 г

**Методические рекомендации  
 для обучающихся по выполнению  
 дипломной работы**

**Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**Квалификация: Операционный логист**

Ульяновск, 2025

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению дипломной работы ./– Ульяновск., 2025 г. – 67 с.

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2015 г. N 835 по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Авторы-разработчики:

Терехина Анастасия Евгеньевна – преподаватель профессиональных дисциплин  
Гончарова Ирина Сергеевна – преподаватель профессиональных дисциплин

Рецензенты:

Территориальный управляющий АО «Гандер Ольга Петровна Ключкова

## Содержание

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>1. Общие положения</b>  | <b>4</b>                            |
| <b>2. Темы и планы дипломных работ</b> .....   | <b>7</b>                            |
| 2.1 Темы дипломных работ .....   | 7                                   |
| 2.2 Планы дипломных работ .....  | 9                                   |
| <b>3. Требования к содержанию и методические указания по выполнению и оформлению дипломных работ</b> ..... | <b>9</b>                            |
| 3.1 Цели и задачи дипломной работы .....   | 10                                  |
| 3.2 Этапы выполнения дипломной работы .....  | 10                                  |
| 3.3 Структура дипломной работы .....   | 11                                  |
| 3.4 Оформление дипломной работы .....  | 12                                  |
| 3.5 Порядок представления к защите и защита дипломной работы .....   | 33                                  |
| <b>4. Критерии оценки дипломных работ</b> .....  | <b>29</b>                           |
| <b>5. Рекомендуемые источники</b> .....  | <b>40</b>                           |
| <b>Приложения</b> .....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |

## 1. Общие положения

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ по организации выполнения и защиты дипломной работы по программам подготовки специалистов среднего звена разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 8 ноября 2021 года № 800 зарегистрированного в Минюсте России 07.12.2021 № 66211 (с изменениями и дополнениями). федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 г., с изменениями и дополнениями от 28 августа 2020 г.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Программой государственной итоговой аттестации, государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программам подготовки специалистов среднего звена.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатам освоения обучающимся программы среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся средней профессиональной образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, органом государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утверждается директором образовательной организации.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования являются:

- защита дипломной работы.

Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, включая все виды практик.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы. В исключительных случаях обучающемуся предоставляется право предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, для дальнейшего практического применения. При подготовке дипломной каждому обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультант предприятия работодателя, социальных партнеров образовательной организации.

Дипломная работа, выполненная по завершении основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, подлежит обязательному рецензированию.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На основании приказа обучающемуся выдается задание на дипломную работу (Приложение В), составленное руководителем работы и утвержденное заместителем директора по учебной или учебно-производственной работе, содержащее календарный план с указанием сроков выполнения отдельных частей работы и срока ее окончания (Приложение Г).

В установленные календарным планом сроки обучающийся отчитывается перед руководителем о выполнении отдельных разделов работы.

Дважды за период подготовки дипломной работы в срок до 1 апреля и 25 мая текущего учебного года руководители дипломных работ докладывают на заседаниях соответствующих выпускающих методических комиссиях о выполнении календарного плана подготовки работ обучающихся.

По результатам выполнения обучающими календарного плана руководителями заполняется журнал учета теоретического обучения, где указывается, аттестован или не аттестован конкретный обучающийся. Данные

журнала используются для осуществления контроля и мер воздействия к обучающимся, не соблюдающим сроки написания работы.

Завершенная дипломная работа, подписанная обучающимся и консультантом, прошедшая нормоконтроль (Приложение З) в срок до 30 мая представляется руководителю. При отсутствии замечаний руководитель подписывает работу и готовит на нее письменный отзыв. Затем работа передается на рецензирование (Приложение Д).

В случае если в срок до 30 мая обучающийся не сдал дипломную работу руководителю, данный вопрос обсуждается на заседании методических комиссий и выписка из протокола передается руководству техникума для решения вопроса о недопуске обучающегося к ее защите.

На основании представленной дипломной работы, отзыва руководителя и рецензии на работу, заместитель директора по УПР (или УР) решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе работы (Приложение Б).

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации

соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

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 образовательной организации.

## **2. Темы и планы дипломных работ**

### **2.1 Темы дипломных работ**

1. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере плодово – овощных товаров в торговом предприятии.
2. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере молочных товаров в торговом предприятии.
3. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере вкусовых товаров (чай, кофе) товаров в торговом предприятии.
4. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере кондитерских изделий (конфеты) в торговом предприятии.
5. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере хлебобулочных изделий в торговом предприятии.
6. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере рыбы и рыбных товаров в торговом предприятии.
7. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере овощных и плодово -ягодных консервов в торговом предприятии.
8. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере сахаристых кондитерских изделий в торговом предприятии.
9. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере молочных консервов и мороженого в торговом предприятии.
10. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере мяса и мясной продукции в торговом предприятии.
11. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере мучных кондитерских изделий в торговом предприятии.

12. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере вкусовых товаров (пряности и приправы) в торговом предприятии.
13. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере сыра и сырных продуктов в торговом предприятии.
14. Планирование и организация оценки эффективности и контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере безалкогольных напитков в торговом предприятии.
15. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере колбасных изделий в торговом предприятии.
16. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в закупках и складировании на примере мясных и рыбных консервов в торговом предприятии.
17. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере бытовой электро-аудиоаппаратуры в торговом предприятии.
18. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере обувных товаров в торговом предприятии.
19. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере текстильных товаров в торговом предприятии.
20. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере мебели и мебельных товаров в торговом предприятии.
21. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере трикотажных изделий в торговом предприятии.
22. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере игрушек в торговом предприятии.
23. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере стеклянно –бытовых товаров в торговом предприятии.
24. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере металлических бытовых товаров в торговом предприятии.
25. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере строительных товаров в торговом предприятии.
26. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере средств связи (сотовые, радиотелефоны) в торговом предприятии.

27. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере часов (настенных, ручных) в торговом предприятии.
28. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере бытовой, офисной, компьютерной техники в торговом предприятии.
29. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере музыкальных товаров в торговом предприятии.
30. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере радиоэлектронных товаров в торговом предприятии.
31. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере фототоваров в торговом предприятии.
32. Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере бытовых электро -мехнических товаров в торговом предприятии.

## **2.2 Планы дипломных работ**

### **3. Требования к содержанию и методические указания по выполнению и оформлению дипломных работ**

Дипломная работа представляет собой законченную разработку, в которой обучающийся показывает навыки самостоятельного решения профессиональных вопросов по квалификации «Операционный логист». Дипломная работа может представлять собой оригинальные самостоятельные исследования в области логистики или комплексную работу по изучению совокупность средств, способов и методов, направленных на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей. При выполнении работы обучающийся должен продемонстрировать навыки работы на персональном компьютере (например, статистическая обработка материалов, выполнение графических построений, проведение математических расчетов, использование программ ПВМ для решения конкретных задач, поставленных в работе). Объем выпускной квалификационной работы должен составлять ориентировочно 60-80 страниц печатного текста (без учета приложений).

### **3.1 Цели и задачи дипломной работы**

Согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, выполнение дипломных работ в образовательной организации ставит своей целью уметь:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития.

Конкретная цель дипломной работы по квалификации «Операционный логист» зависит от темы работы. Тематика дипломных работ определяется выпускающей методической комиссией. Она должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

В связи с поставленной целью в дипломной работе решаются следующие задачи:

- анализируется и систематизируется теоретический материал в соответствии с выбранной темой;
- дается характеристика этапов выполнения работы, источников получения информации;
- определяется объект и методы исследования;
- дается характеристика состояния изучаемых вопросов согласно теме в конкретной торговой организации (предприятии);

### **3.2 Этапы выполнения дипломной работы**

Основные этапы выполнения дипломной работы следующие: выбор темы, сбор и обработка информационных источников, выбор объекта исследования, проведение эксперимента, математико-статистическая обработка и обобщение полученных результатов, оформление работы.

Выбор темы дипломной работы оформляется заявлением по установленной форме (Приложение А).

Сбор и обработка литературных данных имеет своей целью собрать, систематизировать и обработать известные и опубликованные сведения по теме дипломной работы. Просмотру подлежит как отечественная, так и иностранная литература. Период, за который рассматривается литература, зависит от выбранной темы, но он должен охватывать основные материалы, опубликованные по данному вопросу. Правильное чтение, изучение первоисточников требует обязательного фиксирования полученных сведений в

форме конспектов, заметок, которые необходимо постоянно приводить в определенный порядок.

Выбор объекта и методов исследования обучающийся проводит самостоятельно или по рекомендации руководителя. При этом необходимо обосновать порядок отбора образцов (отбора средней пробы), технологии проведения экспертизы, отбора и обработки статистической информации и т.д. Должен быть обоснован и выбор методик исследования. В необходимых случаях используемые методики должны быть охарактеризованы степенью воспроизводимости и достоверности получаемых результатов.

Проведение эксперимента и обобщение полученных результатов являются наиболее ответственным этапом выполнения дипломной работы. В процессе проведения исследования обучающийся ведет рабочую тетрадь, в которой отмечает дату выполнения анализа, записывает все цифровые данные, полученные в ходе эксперимента. Основные статистические и экспериментальные данные группируются и сводятся в таблицы. При их обобщении следует четко формулировать и записывать выявленные тенденции, изменения, положения и выводы. Отдельные наиболее показательные выводы могут быть иллюстрированы в виде диаграмм, рисунков, чертежей.

Оформление дипломной работы является заключительным этапом. К оформлению работы обучающийся приступает, когда основная часть экспериментальных исследований выполнена, тщательно продуманы доказательства и иллюстрации.

### **3.3 Структура дипломной работы**

Дипломная работа должна иметь следующие разделы:

1. Титульный лист – отпечатанная типографическим способом форма (Приложение Б).

2. Задание по дипломной работе – заполненная форма в соответствии с Приложением В.

3. СОДЕРЖАНИЕ (оглавление) – последовательное изложение названий разделов, глав и т.д. (Приложение Е).

4. ВВЕДЕНИЕ. Дается обоснование актуальности, определяется значение, цель и задачи дипломной работы (2-3 стр.).

5. Обзор литературы представляет собой текст, содержащий систематизированную информацию сводного характера по изучаемому вопросу на основе реферирования некоторого количества специально отобранных первичных документов. По тексту должны быть ссылки на использованную литературу. В обзоре следует показать современное состояние изучаемого вопроса, т.е. степень его изученности. Из анализа литературы должно быть ясно, что по изучаемому вопросу известно вполне достоверно, что сомнительно или спорно. Студент должен продемонстрировать знания основ теории по разрабатываемой проблеме. В нем осуществляется анализ современного состояния теории проблемы, дается обзор нормативных актов и литературных источников, позиций исследователей, обосновывается точка зрения автора на исследуемую проблему. Теоретический раздел составляет не более 40% от

общего объема выпускной квалификационной работы. Этот раздел состоит из двух-трех подразделов. В теоретическом разделе производится анализ вопросов, связанных с темой ВКР: значения выбранного в ВКР вида логистической деятельности для функционирования предприятий; основных функций, связанных с данным видом деятельности; новейших технологий, появившихся в исследуемой области; методов оптимизации ресурсов в функциональной области логистики, которой посвящена ВКР. По обзору литературы можно судить об уровне подготовки и общей культуре исследователя.

6. Практическая часть, В этом разделе студент разрабатывает мероприятия, обеспечивающие повышение результативности и качества работы данного предприятия в соответствии с темой работы. В практическом разделе должны содержаться не только конкретные предложения по решению проблем в логистике предприятия, разработке логистической системы и (или) ее подсистем, но и: расчет основных показателей логистических процессов; формирование модели логистических перепроектированных бизнеспроцессов, интерпретация результатов моделирования применительно к анализируемому предприятию; управленческие решения, которые могут быть внедрены на рассматриваемом предприятии; предложение мероприятий по повышению эффективности функциональной области логистики рассматриваемой в ВКР; оценка эффективности предлагаемых решений. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер. Особенностью практического раздела является то, что его содержание и структура полностью зависят от выбранной темы и объекта исследования. В этом разделе по необходимости используются экономикоматематические методы и компьютерные технологии обработки данных, составляются аналитические таблицы, графики, схемы и т. д. Таким образом, студент должен продемонстрировать умение использовать для решения поставленных в работе задач методы изученных им наук (логистики, математики, информатики, статистики, менеджмента, экономики организации и т. п.)

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно соответствовать материалу, изложенному в работе. Их следует писать в виде тезисов, т.е. кратко оформленных, или в виде отдельных положений, вытекающих в основном из экспериментальной части работы.

В дипломных работах на основании выводов могут быть отдельно сформулированы предложения (рекомендации) производству.

8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ должны включать вспомогательный материал и пронумерованы. Их объем не ограничивается. Они могут быть сброшюрованы отдельным томом.

### **3.4 Оформление дипломной работы**

Оформление дипломной работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Дата введения — 2018—07—01. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.100– 2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления.

Текст дипломной работы излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210 297). Текст выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman. Цвет шрифта чёрный, высота букв, цифр и других знаков - не менее 2,2 мм (кегель не менее 14). Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы текста дипломной работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата. Дипломная работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста дипломной работы — Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология.) (ГОСТ 7.32—2017 геология, медицина, нанотехнологии, геновая инженерия и др.) и написания терминов и иных объектов. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры. Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм. правое — 10 мм. верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении дипломной работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту дипломной работы. Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в дипломной работе приводят на языке оригинала.

Нумерация страниц дипломной работы

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту дипломной работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без знака №, без точки. Приложения, которые приведены в дипломной работе и имеющие собственную нумерацию допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Наименования структурных элементов: «СОДЕРЖАНИЕ». «ВВЕДЕНИЕ». «РАЗДЕЛ». «ЗАКЛЮЧЕНИЕ». «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ». «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов дипломной работы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части дипломной работы начинают с новой страницы.

Основную часть дипломной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы дипломной работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки подразделов основной части дипломной работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть дипломной работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

*Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов дипломной работы*

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела,

разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если дипломная работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой, в конце номера пункта точка не ставится.

Если дипломная работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст дипломной работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах дипломной работы, например: 1, 2, 3 и т.д.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1; 4.2.1.2; 4.2.1.3 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте дипломной работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).**

*Оформление таблиц*

В текстовом документе таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.9 (ГОСТ 7.32—2017)

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в дипломной работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается. Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «тоже», а далее кавычками. В таблице допускается применять размер шрифта 12, чем в тексте дипломной работы.

Выводы к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: общего примечания; сноски; отдельной графы или табличной строки с заголовком.

Таблица 2.1 - Основные экономические показатели деятельности предприятия...

| Показатели                                     | 2011 год,<br>тыс. руб. | 2012 год,<br>тыс.руб. | Абсол.<br>Прирост,<br>Тыс. руб. | Темп<br>прироста,<br>% |
|--|------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1. Объем товарной продукции, тыс. руб.         | 15000                  | 18000                 | +3000                           | +16,6                  |
| 2. Объем реализованной продукции, тыс. руб.    | 14500                  | 16000                 | +1500                           | +9,3                   |
| 3. Стоимость ОПФ, тыс. руб.                    | 10270                  | 12373                 | +2103                           | +16,9                  |
| 4. Фондоотдача, тыс. руб.                      | 1,76                   | 1,75                  | -0,01                           | -0,5                   |
| 5. Численность ППП, чел.                       | 12                     | 10                    | -2                              | -20                    |
| 6. Производительность труда, тыс.руб./чел.     | 80,2                   | 92,5                  | +12,3                           | +13,2                  |
| 7. Себестоимость продукции, тыс. руб.          | 16348                  | 18200                 | +1852                           | +10,1                  |
| 8. Затраты на 1 рубль товарной продукции, руб. | 0,99                   | 0,94                  | -0,05                           | -0,5                   |
| 9. Прибыль, тыс. руб., в т.ч.:                 |                        |                       |                                 |                        |
| - балансовая прибыль                           | 5 823                  | 32 916                | +27093                          | в 5,6 раз              |
| - чистая прибыль                               | 5 761                  | 12 551                | +6790                           | в 2 раза               |
| 10. Рентабельность продукции, %                | 1,1                    | 6,2                   | +5,1                            | в 5,6 раз              |
| 11. Рентабельность продаж, %                   | 1,1                    | 5,8                   | +4,7                            | в 5 раз                |

Таблица 2.2 - Структура ассортимента изделий кожаной галантереи ООО «Нардин» по поставщикам за 2023 – 2025год

| Поставщики      | 2023 г.         |            | 2024 г.         |               | 2025 г.         |            |
|-----------------|-----------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|------------|
|                 | кол-во,<br>штук | уд. вес, % | кол-во,<br>штук | уд. вес,<br>% | кол-во,<br>штук | уд. вес, % |
| 1.АО «Галантэя» | 3890            | 42         | 4628            | 44            | 5156            | 43,2       |
| 2.ООО «Таис»    | 1188            | 12,8       | 1221            | 11,6          | 1340            | 11,2       |
| 3.ООО «Шивапт»  | 401             | 4,3        | 438             | 4,2           | 457             | 3,8        |
| 4.АО «ЭКТЬ»     | 1470            | 15,9       | 1776            | 16,8          | 2102            | 17,6       |
| 5.АО «Акцент»   | 2311            | 25         | 2457            | 23,4          | 2890            | 24,2       |
| <b>Всего</b>    | <b>9260</b>     | <b>100</b> | <b>10520</b>    | <b>100</b>    | <b>11945</b>    | <b>100</b> |

Таблица 2.3 - Показатели эффективности работы и рентабельности предприятия, в тыс. руб.

|                | Годы |      | Абсол.<br>Прирост | Темп<br>Прироста |
|----------------|------|------|-------------------|------------------|
|                | 2011 | 2012 |                   |                  |
| Чистая прибыль | 480  | 550  | +70               | +117,9           |

При переходе таблицы на новую страницу оформляется следующим образом:  
Продолжение таблицы 2.3

|                                      |       |       |       |        |
|--------------------------------------|-------|-------|-------|--------|
| Собственный капитал                  | 18560 | 19965 | +1405 | -2,7   |
| Долгосрочная задолженность           | 17650 | 17230 | -420  | -27,2  |
| Налоги                               | 1050  | 1120  | +70   | +0,5   |
| Активы                               | 3450  | 4200  | +750  | -29,2  |
| Рентабельности собственного капитала | 2,0   | 4,6   | +2,56 | +103,9 |
| Рентабельность совокупного капитала  | 0,7   | 4,3   | 3,6   | +514,3 |

Таблица 2.4 - Структура ассортимента изделий кожаной галантереи ООО «Нардин» по назначению за период 2022-2024 годы

| Назначение  | 2022 г.     |            | 2023 г.      |            | 2024 г.      |            |
|---|-------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|
|   | кол-во, шт. | уд. вес, % | кол-во, шт.  | уд. вес, % | кол-во, шт.  | уд. вес, % |
| Предметы туалета (сумки, перчатки, ремни, рукавицы)   | 5159        | 55,7       | 6040         | 57,4       | 7557         | 63,3       |
| Принадлежности для хранения документов, денег и хозяйственных вещей (портфели, папки, бумаж-ники, кошельки, портмоне) | 2981        | 32,2       | 3230         | 30,7       | 3408         | 28,5       |
| Дорожные вещи (чемоданы, саквояжи)  | 1120        | 12,1       | 1250         | 11,9       | 980          | 8,2        |
| <b>Всего</b>  | <b>9260</b> | <b>100</b> | <b>10520</b> | <b>100</b> | <b>11945</b> | <b>100</b> |

### *Оформление иллюстраций*

В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.).

Иллюстрации в работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 1.3. (третий рисунок первого раздела).

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка, например:

Рисунок 1.3 - Динамика товарооборота

Названия размещаются по центру сразу под иллюстрацией. Между названием рисунка и его номером ставится знак «тире», в конце точку ставить не нужно. Шрифт и размер тот же, что и основной текст.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Рисунок 2.1- Стадии жизненного цикла товаров

Каждая иллюстрация должна пояснять текст, то есть давать возможность наглядного восприятия явлений, процессов и подытоживать цифровые данные.

В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые дополняют, раскрывают содержание текста. Причем предпочтение отдается такому их размещению, чтобы не было необходимости разворачивать работу. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассмотрения достаточно было повернуть работу по часовой стрелке.

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 2.1» при сквозной нумерации.

На ранее упомянутые в тексте иллюстрации ссылки дают с сокращением слова «смотри»: «(см. рисунок 2.1)».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Рисунок А.2.

*Схема* - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных документов.

*Диаграмма* - это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел.

Оформление диаграмм, изображающих функциональную зависимость двух или более переменных. Значения переменных величин следует откладывать на осях координат в линейном или нелинейном (например, логарифмическом) масштабах изображения. Масштаб может быть разным для каждого направления координат. В прямоугольной системе координат независимая переменная величина, как правило, откладывается на горизонтальной оси (оси абсцисс). Положительные значения величин откладываются вправо и вверх от точки начала отсчета. В полярной системе координат положительное направление угловых координат должно соответствовать направлению вращения против часовой стрелки, а начало отсчета углов (угол 0) должно находиться на горизонтальной или вертикальной осях.

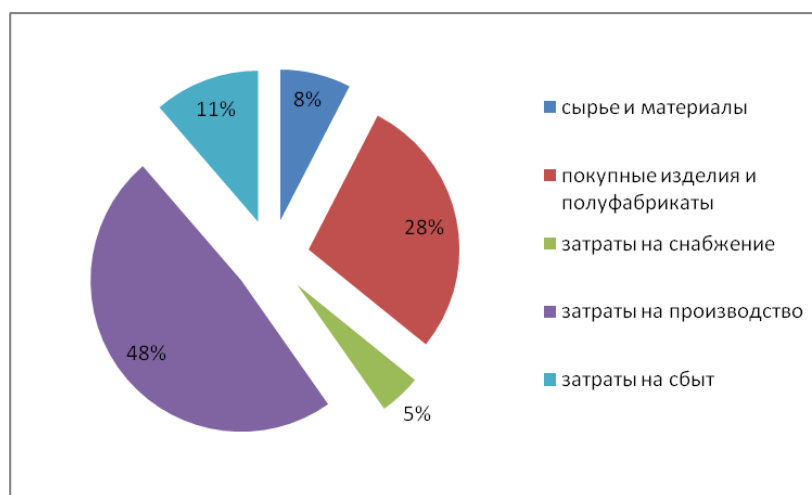
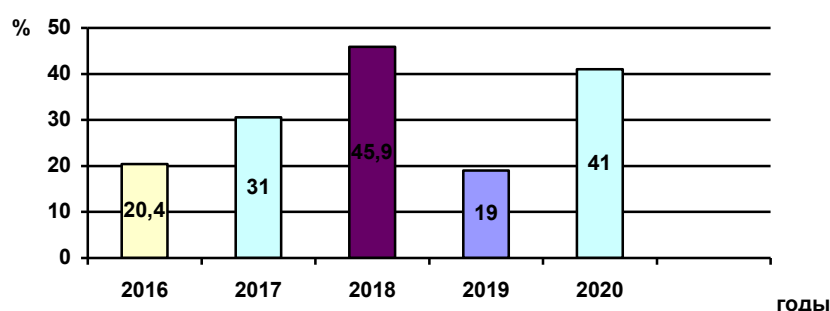


Рисунок 2.2 – Затраты на логистику закупок в ООО «Элиада»

Диаграммы эффективны в тех случаях, когда их точность не является основной задачей, а необходимо путем глазомерной оценки быстро определить превосходство одного процесса или явления над другими.

Необходимые качества любого рисунка - наглядность, графическая выразительность и ясность.

#### *Перечисления и примечания*

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис

или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений - строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Например:

Заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

### *Примечания и сноски.*

Примечания приводят в дипломной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

При необходимости дополнительного пояснения в дипломной работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка. Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

### *Оформление формул и уравнений*

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

В дипломных работах формулы следует нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (4.2).

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия), с абзаца.

Например: Коэффициент неравномерности поступления (отпуска) грузов со склада

$$K_n = \frac{Q_{\max}}{Q_{\text{ср}}}$$

где  $Q_{\max}$  – максимальное дневное поступление, т;

$Q_{\text{ср}}$  – среднее дневное поступление<sup>1</sup>, т.

Коэффициент неравномерности поступления (отпуска) грузов оказывает большое влияние на размеры приемочных (отпускных) площадок, работу подъемно-транспортных механизмов.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

### *Сокращения в дипломной работе*

В дипломных работах - допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. - страница; г. - год; гг. - годы; мин. - минимальный; макс. - максимальный; абс. - абсолютный; отн. - относительный; т.е. - то есть; т.д. 0 так далее; т.п. - тому подобное; др. - другие; пр. - прочее; см. - смотри; номин. - номинальный; наим. - наименьший; наиб. - наибольший; млн - миллион; млрд - миллиард; тыс. - тысяча; канд. - кандидат; доц. - доцент; проф. - профессор; д-р - доктор; экз. - экземпляр; прим. - примечание; п. -

пункт; разд. - раздел; сб. - сборник; вып. - выпуск; изд. - издание; б.г. - без года; сост. - составитель; Мн. - Минск, Спб. - Санкт-Петербург.

Принятые в дипломных работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент студенческой работы и поместить его после структурного элемента «Содержание».

Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку.

### *Оформление библиографического списка*

В дипломных работах использованные источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).

Ссылки в дипломной работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1). Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

### *Оформление приложений и их использование*

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами). Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

## *Оформление титульного листа*

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, не нумеруется и заполняется по определенной форме (Приложение Б).

### *Оформление содержания.*

Содержание. Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела дипломной работы посредством отточия.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на которой размещается начало раздела (подраздела, пункта). Это фактически развернутый план дипломной работы (Приложение Е).

Титульный лист содержит реквизиты:

Наименование техникума — приводят прописными буквами, по центру страницы, через один межстрочный интервал;

-Гриф «ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ» размещается на титульном листе справа одно под другим на титульном листе через один межстрочный интервал наименования должности лица, личной подписи (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты

Вид документа приводят прописными буквами по центру страницы: на первой строке по центру слова «ДИПЛОМНАЯ РАБОТА», через один межстрочный интервал, отступив от грифа «два межстрочных интервала»:

Слева указывают наименование темы дипломной работы строчными буквами с первой прописной, через один межстрочный интервал.

Слева указывают группу, инициалы и фамилию исполнителя дипломной работы. Через один межстрочный интервал указывают форму обучения, должность, подпись, инициалы и фамилия руководителя/руководителей дипломной работы, консультантов дипломной работы, затем оставляют свободное поле для подписей, место и год составления дипломной работы. Место (город или другое место выполнения дипломной работы и год составления дипломной работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

### *Оформление списка использованных источников.*

Список использованных источников. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Список использованных источников должен содержать перечень фактических источников, используемых при выполнении работы, которые следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте или по алфавиту.

Образец оформления списка использованных источников в Приложении Ж.

Приложения. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют как продолжение данной дипломной работы на последующих его листах. В тексте дипломной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». (ГОСТ 7.32—2017). Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в ВКР одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании дипломной работы {при наличии} с указанием их обозначений, статуса и наименования. (ГОСТ 7.32—2017).

Все обработанные информационные источники необходимо свести в единый список. Наиболее современные (не старше 5 лет), источники последних 10-20 лет издания – не более 30% от общего числа в списке литературы. Любые законы и акты должны представляться в последней своей редакции с указанием даты и источника их первой публикации. Количественное требование к оформлению списка литературы предполагает наличие: 40 и более источников при написании дипломной работы.

### **3.5 Порядок представления к защите и защита дипломной работы**

Законченная дипломная работа, прошедшая нормоконтроль, где процент соответствия требованиям не менее 75 (Приложение 3), подписанная обучающимся, передается руководителю. После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом и рецензией возвращает обучающемуся, который представляет дипломную работу заместителю директора по УПР. Заместитель директора по УПР на основании этих материалов решает вопрос о допуске обучающегося к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

В случае если заместитель директора по УПР не считает возможным допустить обучающегося к защите, этот вопрос рассматривается с участием

руководителя. Дипломная работа, допущенная методической комиссией к защите, направляется на внешнюю рецензию. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели образовательной организации.

Дипломная работа с рецензией и отзывом руководителя отдается в ГИА для защиты в соответствии с установленным графиком.

Порядок защиты дипломных работ определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации (Приложение Л).

К защите работы дипломнику рекомендуется подготовить доклад на 10-15 минут, в котором необходимо сформулировать актуальность и цель работы, кратко изложить содержание экспериментальной части, сделать основные выводы и дать свои предложения (Приложение И).

Доклад следует иллюстрировать таблицами, рисунками (Приложение К).

Обучающийся должен осмыслить содержание своей работы и уметь убедительно отвечать на вопросы, заданные при защите.

Дипломная работа после защиты хранится в образовательной организации.

По результатам государственной аттестации обучающийся, 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).

Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении 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 нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

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

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 подавшего апелляцию выпускника.

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 не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации обучающемуся и выставления новых.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

#### **4. Критерии оценки дипломных работ**

Критерии оценки ожидаемых результатов - важнейший и обязательный компонент дипломного исследования. Критерии непосредственно связаны с целью и задачами исследования и должны задаваться до начала написания дипломной работы.

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия формирует Протокол оценок обучающихся по результатам выполнения дипломной работы. При этом учитываются оценки рецензента и руководителя, сделанные по основным показателям оценки результатов.

Члены ГЭК анализируют представленные выпускниками портфолио, в результате оформляется Ведомость освоения ОП по результатам неформального обучения.

В процессе проведения защиты дипломных работ члены ГЭК оформляют Ведомость результатов защиты дипломной работы, где оценивают ряд критериев и выставляют итоговую оценку защиты дипломной работы.









## **5. Рекомендуемые информационные источники**

### **Основные нормативные и методические документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
4. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
6. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».
8. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
10. Приказ Минтранса России от 18 сентября 2008 г. № 153 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».
11. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 февраля 2011 г. № 74н «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам».

12. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».
13. Постановление Правительства РФ от 2 марта 2005 г. № 111 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
14. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. № 272 «Об утверждении Правил организации работы грузовых терминалов и пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации».
15. Постановление Правительства РФ от 2 октября 2009 г. № 776 «Об утверждении требований к транспортным средствам, используемым для перевозки опасных грузов».
16. ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования».
17. ГОСТ Р 52062-2003 «Масла растительные. Общие технические условия».
18. ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения».
19. ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги торговли. Общие требования».
20. ГОСТ Р 51305-2009 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу».
21. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011).
22. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011).
23. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности продукции легкой промышленности» (ТР ТС 017/2011).
24. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности упаковки» (ТР ТС 005/2011).
25. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пиротехнических изделий» (ТР ТС 006/2011).
26. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности игрушек» (ТР ТС 008/2011).

27. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности парфюмерно-косметической продукции» (ТР ТС 009/2011).
28. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности алкогольной продукции» (ТР ТС 021/2011).
29. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности зерна» (ТР ТС 015/2011).
30. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013).
31. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции» (ТР ТС 040/2016).
32. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации».
33. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
34. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации».
35. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».
36. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
37. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
38. Приказ Минтранса России от 18 сентября 2008 г. № 153 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».
39. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 февраля 2011 г. № 74н «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонды

- обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам».
40. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».
41. Постановление Правительства РФ от 2 марта 2005 г. № 111 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
42. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. № 272 «Об утверждении Правил организации работы грузовых терминалов и пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации».
43. Постановление Правительства РФ от 2 октября 2009 г. № 776 «Об утверждении требований к транспортным средствам, используемым для перевозки опасных грузов».

### ***Основные источники для преподавателей***

1. Иванов, Д. А. *«Управление запасами в цепях поставок: Учебник»*. – СПб.: ГУАП, 2020. – 352 с.
2. Хаммерман, Ф. *«Практическое руководство по управлению запасами»*. – Москва: Вершина, 2020. – 288 с.
3. Вернер, Дж. Ф. *«Основы управления запасами»*. – Москва: Альпина Паблишер, 2020. – 416 с.
4. Шалимова, Т. В. *«Экономика логистики и управление запасами»*. – Москва: Юрайт, 2021. – 368 с.
5. Мак-Дональд, Л. *«Контроль запасов и обеспечение бесперебойности поставок»*. – Москва: Издательство МГУ, 2021. – 304 с.
6. Ахмадеев, Р. Г. *«Методология оптимального планирования запасов и ресурсов»*. – Казань: Издательство Казанского университета, 2020. – 256 с.
7. Николаевский, А. В. *«Оптимизация управления запасами и поставщиками»*. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2021. – 272 с.

8. Петров, А. И. *«Модели и алгоритмы управления запасами в логистике»*. – Санкт-Петербург: Спутник+, 2020. – 312 с.
9. Николаев, А. И. *«Оптимальное управление запасами и заказами в логистике»*. – Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2021. – 320 с.
10. Романова, Л. Н. *«Логистика запасов: Учебник»*. – Москва: Норма, 2020. – 384 с.
11. Кузнецов, А. П. *«Автоматизированные системы управления запасами в логистике»*. – Воронеж: Воронежский госуниверситет, 2021. – 264 с.
12. Зайцев, В. В. *«Планирование и контроль запасов в логистических системах»*. – Екатеринбург: Уральский госуниверситет, 2020. – 240 с.
13. Смолянин, С. В. *«Теоретико-прикладные проблемы управления запасами»*. – Иркутск: Байкальский госуниверситет, 2021. – 288 с.
14. Бондаренко, С. Н. *«Экономико-математические модели управления запасами»*. – Владивосток: Дальневосточный госуниверситет, 2020. – 320 с.
15. Сидоров, В. Г. *«Совершенствование управления запасами в производственных предприятиях»*. – Хабаровск: Тихоокеанский госуниверситет, 2021. – 296 с.
16. Бабищева, О. Ю. *«Концепция управления запасами в условиях неопределенности»*. – Челябинск: Южно-Уральский госуниверситет, 2020. – 272 с.
17. Васильев, П. В. *«Методики и инструменты управления запасами предприятия»*. – Пермь: Пермский госуниверситет, 2021. – 312 с.
18. Михайлов, И. А. *«Разработка системы управления запасами промышленного предприятия»*. – Томск: Томский госуниверситет, 2020. – 264 с.
19. Соловьев, А. С. *«Анализ и оптимизация уровня запасов на предприятии»*. – Саранск: Мордовский госуниверситет, 2021. – 288 с.
20. Матвеев, А. Н. *«Система управления запасами на складе готовой продукции»*. – Барнаул: Алтайский госуниверситет, 2020. – 240 с.

21. Евдокимов, А. Г. *«Современные тенденции управления запасами в логистике»*. – Курск: Юго-Западный госуниверситет, 2021. – 304 с.
22. Лазарев, С. В. *«Управление запасами и складской инфраструктурой»*. – Архангельск: Северный Арктический федеральный университет, 2020. – 256 с.
23. Денисов, И. В. *«Формирование эффективной системы управления запасами»*. – Оренбург: Оренбургский госуниверситет, 2021. – 272 с.
24. Смирнов, В. В. *«Алгоритмы и программы управления запасами логистических систем»*. – Волгоград: Волгоградский госуниверситет, 2020. – 320 с.
25. Орлова, А. П. *«Методы анализа и оптимизации запасов предприятия»*. – Краснодар: Кубанский госуниверситет, 2021. – 288 с.
26. Потапов, С. Н. *«Оптимизация процесса формирования запасов»*. – Ярославль: Ярославский госуниверситет, 2020. – 264 с.
27. Афанасьев, Д. В. *«Повышение эффективности управления запасами с применением цифровых технологий»*. – Ижевск: Удмуртский госуниверситет, 2021. – 312 с.
28. Алексеев, П. А. *«Применение автоматизированных систем управления запасами»*. – Пенза: Пензенский госуниверситет, 2020. – 272 с.
29. Свиринов, А. И. *«Использование ABC-анализа в управлении запасами»*. – Белгород: Белгородский госуниверситет, 2021. – 240 с.
30. Борисов, В. Н. *«Логистика запасов: инновационные решения и современные практики»*. – Астрахань: Астраханский госуниверситет, 2020. – 304 с.

### **Стандарты**

1. ГОСТ Р 52299-2013 «Услуги транспортные. Экспедиционное обслуживание грузоотправителей и грузополучателей. Общие требования»

2. ГОСТ Р 52220-2004 «Услуги транспортные. Порядок предъявления и рассмотрения претензий»
3. ГОСТ Р 52221-2004 «Гробницы металлические, урны металлические. Общие технические условия»
4. ГОСТ Р 52222-2004 «Транспорт железнодорожный. Вагоны пассажирские локомотивной тяги. Требования пожарной безопасности»
5. ГОСТ Р 52223-2004 «Грузовые вагоны железных дорог колеи 1520 мм. Автотормозные устройства. Технические требования и правила проверки»
6. ГОСТ Р 52224-2004 «Правила перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом»
7. ГОСТ Р 52225-2004 «Упаковка транспортная многооборотная. Методы испытания прочности конструкции»
8. ГОСТ Р 52226-2004 «Станции контейнерные. Общие технические требования»
9. ГОСТ Р 52227-2004 «Экспедиторские услуги на транспорте. Общие положения»
10. ГОСТ Р 52228-2004 «Поддоны плоские деревянные. Размеры и общие технические условия»
11. ГОСТ Р 52229-2004 «Классификация складов общего пользования»
12. ГОСТ Р 52230-2004 «Процессы производственные. Термины и определения»
13. ГОСТ Р 52231-2004 «Склады специализированные. Общие технические требования»
14. ГОСТ Р 52232-2004 «Погрузочно-разгрузочные средства. Типы и размеры»
15. ГОСТ Р 52233-2004 «Стандартизация в логистике. Термины и определения»
16. ГОСТ Р 52234-2004 «Логистика транспортная. Основные понятия и термины»

- 17.ГОСТ Р 52235-2004 «Процесс транспортировки. Общие требования»
- 18.ГОСТ Р 52236-2004 «Требования к размещению грузов на железнодорожных платформах»
- 19.ГОСТ Р 52237-2004 «Виды транспортных упаковочных комплектов. Термины и определения»
- 20.ГОСТ Р 52238-2004 «Документация транспортная. Состав и оформление документации»
- 21.ГОСТ Р 52239-2004 «Технические средства погрузочно-разгрузочные. Общие требования»
- 22.ГОСТ Р 52240-2004 «Грузы опасные. Классификация и маркировка»
- 23.ГОСТ Р 52241-2004 «Технологическая оснастка для упаковки груза. Общие требования»
- 24.ГОСТ Р 52242-2004 «Терминалы грузовые. Общие технические требования»
- 25.ГОСТ Р 52243-2004 «Условия транспортирования грузов различными видами транспорта»
- 26.ГОСТ Р 52244-2004 «Система технического обслуживания подвижного состава железнодорожного транспорта»
- 27.ГОСТ Р 52245-2004 «Контейнеры крупнотоннажные. Общие технические условия»
- 28.ГОСТ Р 52246-2004 «Комплексная система обеспечения сохранности перевозимого груза»
- 29.ГОСТ Р 52247-2004 «Общие требования к перевозкам скоропортящихся грузов»
- 30.ГОСТ Р 52248-2004 «Транспортирование радиоактивных материалов. Основные положения»
- 31.ГОСТ Р 52249-2004 «Оформление сопроводительной документации на грузы»
- 32.ГОСТ Р 52250-2004 «Площадки складские. Общие технические требования»

- 33.ГОСТ Р 52251-2004 «Требование к хранению и обслуживанию подвижного состава»
- 34.ГОСТ Р 52252-2004 «Способы крепления грузов при перевозке»
- 35.ГОСТ Р 52253-2004 «Специализированные вагоны. Общие технические требования»
- 36.ГОСТ Р 52254-2004 «Отходы опасные. Требования к обращению и утилизации»
- 37.ГОСТ Р 52255-2004 «Порядок оформления коммерческих актов при перевозках грузов»
- 38.ГОСТ Р 52256-2004 «Регистрация передвижных объектов автотранспортных средств»
- 39.ГОСТ Р 52257-2004 «Комплекты универсальной тары. Общие технические условия»
- 40.ГОСТ Р 52258-2004 «Классификация и идентификация грузов»
- 41.ГОСТ Р 52259-2004 «Методы оценки устойчивости транспортного средства к аварийным ситуациям»
- 42.ГОСТ Р 52260-2004 «Требования к безопасности движения транспортных средств»
- 43.ГОСТ Р 52261-2004 «Нормы выбросов загрязняющих веществ транспортными средствами»
- 44.ГОСТ Р 52262-2004 «Терминология и классификация видов транспортных операций»
- 45.ГОСТ Р 52263-2004 «Технологические процессы сортировки и перегрузки грузов»
- 46.ГОСТ Р 52264-2004 «Технология загрузки автотранспорта специализированными устройствами»
- 47.ГОСТ Р 52265-2004 «Особенности эксплуатации подвижного состава железнодорожного транспорта»
- 48.ГОСТ Р 52266-2004 «Экологическая оценка влияния транспорта на окружающую среду»

- 49.ГОСТ Р 52267-2004 «Безопасность труда на автомобильных дорогах»
- 50.ГОСТ Р 52268-2004 «Технические требования к контейнерам универсальным»
- 51.ГОСТ Р 52269-2004 «Осмотр вагонов и проверка состояния кузова вагона»
- 52.ГОСТ Р 52270-2004 «Критерии выбора подвижного состава и технических средств»
- 53.ГОСТ Р 52271-2004 «Минимально необходимые условия размещения груза в контейнере»
- 54.ГОСТ Р 52272-2004 «Правила комплектации и отправки порожних контейнеров»
- 55.ГОСТ Р 52273-2004 «Организация ремонта и техобслуживания вагонного парка»
- 56.ГОСТ Р 52274-2004 «Типовые технологические схемы погрузочно-разгрузочных работ»
- 57.ГОСТ Р 52275-2004 «Предельные нормы сроков доставки грузов разными видами транспорта»
- 58.ГОСТ Р 52276-2004 «Инструкция по подготовке подвижного состава к отправлению»
- 59.ГОСТ Р 52277-2004 «Форма представления информации о состоянии грузов в пути следования»
- 60.ГОСТ Р 52278-2004 «Методы предупреждения хищений и повреждений груза при перевозке»

#### *Дополнительные источники*

1. Белоковвильский, Д. А. *«Логистика и управление цепями поставок: наука и практика»*. СПб.: Питер, 2020. – 320 с.
2. Гантер, Б. *«Искусство управления запасами»*. Москва: Альпина Паблишер, 2021. – 240 с.

3. Гончарова, Е. В. *«Закупки и поставки: стратегия и практика эффективного управления закупочной деятельностью»*. Москва: НИЦ Инфра-М, 2020. – 256 с.
4. Григорьев, М. Н. *«Логистика: интеграция, инновации, эффективность»*. Москва: Форум, 2021. – 368 с.
5. Калюжный, А. В. *«Управление логистическими рисками: практические рекомендации»*. Москва: Инфра-М, 2020. – 224 с.
6. Коваль, А. В. *«Производственная логистика: Учебник»*. Москва: Дело, 2021. – 384 с.
7. Костюкевич, С. И. *«Современная логистика: теория и практика»*. Москва: КноРус, 2020. – 320 с.
8. Ларин, А. Н. *«Международная логистика: международные перевозки и таможенное регулирование»*. Москва: Вектор, 2021. – 272 с.
9. Лежнева, О. В. *«Оптимизация запасов в современной логистике»*. Москва: URSS, 2020. – 240 с.
10. Люцко, В. М. *«Основы логистики: Учебное пособие»*. Москва: Юрайт, 2021. – 304 с.
11. Морозов, А. И. *«Построение эффективных логистических цепей: организационный и экономический аспекты»*. Москва: Центрполиграф, 2020. – 288 с.
12. Осипова, Л. В. *«Технологии управления качеством в логистике»*. Москва: ТК Велби, 2021. – 320 с.
13. Павлов, А. А. *«Эффективное управление цепями поставок»*. Москва: Маршрут, 2020. – 240 с.
14. Полянский, В. И. *«Анализ и проектирование логистических систем»*. Москва: Финансы и статистика, 2021. – 368 с.
15. Сапожникова, Н. Г. *«Выбор поставщика и формирование заказов в логистике»*. Москва: Экзамен, 2020. – 224 с.
16. Соколов, А. Ю. *«Современные методы управления запасами в бизнесе»*. Москва: Аспект-пресс, 2021. – 288 с.

- 17.Трусов, А. Г.«*Логистика на промышленных предприятиях*».Москва: Интертекст, 2020. – 320 с.
- 18.Ушаков, А. С.«*Инфраструктура и логистика: создание эффективной инфраструктуры*».Москва: Логосфера, 2021. – 240 с.
- 19.Федосов, В. А.«*Прогрессивные логистические технологии: обучение и применение*».Москва: Престиж Бук, 2020. – 304 с.
- 20.Харламов, С. Н.«*Сервисное обслуживание клиентов в логистике*».Москва: Наука, 2021. – 256 с.
- 21.Шаповалов, В. Н.«*Оптимизация транспортных потоков и маршрутов*».Москва: Либроком, 2020. – 288 с.
- 22.Яковлев, В. В.«*Расчет показателей и норм запасов*».Москва: Прометей, 2021. – 320 с.

### **Справочники**

1. Казанцев, С. А.*Словарь терминов и понятий в области логистики и управления цепочками поставок*.Москва: Научная книга, 2021. – 352 с.
2. Лапидус, Б.*Логистика: словарь основных терминов и определений*.Москва: Экономистъ, 2020. – 288 с.
3. Леонтьев, А. А.*Энциклопедия современного менеджера: логистика*.Москва: ИНФРА-М, 2021. – 512 с.
4. Савенков, В. И.*Терминологический словарь по экономике и менеджменту*.Москва: Директ-Медиа, 2020. – 368 с.
5. Сборник нормативных документов по вопросам логистики и управления цепями поставок/ составитель А. В. Лавриненко.Москва: Право и экономика, 2021. – 640 с.

**Журналы:** «Логистика», «Транспорт Российской Федерации», «Автомобильный транспорт», «Железнодорожный транспорт», «Склад и техника», «Вестник логистики», «Российские дороги», «Проблемы региональной экономики», «Бизнес-образование в России и за рубежом»,

«Маркетинг и логистика», «Производство и логистика», «Вопросы логистики и транспорта», «Современные логистические технологии», «Центр логистики», «Ведомости логиста», «Мобильность и логистика», «Портал логистики и бизнеса», «Научный журнал „Логистика и транспортная инфраструктура“», «Современная логистика и управление запасами», «Journal of Logistics Management».

***Ресурсы Internet:***

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.ean.ru](http://www.ean.ru)
3. [www.jewelland.ru](http://www.jewelland.ru)
4. [skv@nefte.ru](mailto:skv@nefte.ru)
5. [www.toplivo.ru](http://www.toplivo.ru)
6. [www.cotton.ru](http://www.cotton.ru)
7. [www.rg.ru](http://www.rg.ru)
8. [www.tehniku.ru](http://www.tehniku.ru)
9. [www.customs.ru](http://www.customs.ru)
10. [www.in-cosmetics.ru](http://www.in-cosmetics.ru)
11. [www.westfur.com](http://www.westfur.com)
12. [www.lesexpert.ru](http://www.lesexpert.ru)
13. [www.derevo.ru](http://www.derevo.ru)
14. [www.tks.ru](http://www.tks.ru)
15. [www.infotrade.ru](http://www.infotrade.ru)
16. [www.sugarindustry.ru](http://www.sugarindustry.ru)
17. [www.conditer.ru](http://www.conditer.ru)
18. [www.ctg.ru](http://www.ctg.ru)
19. [www.vexma.ru](http://www.vexma.ru)
20. [www.fish-net.ru](http://www.fish-net.ru)
21. [www.pakkograff.ru](http://www.pakkograff.ru)
22. [www.goldruno.3dn.ru](http://www.goldruno.3dn.ru)

***Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

[http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей;

[http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса;

[http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) - Гарант;

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец заявления на закрепление темы дипломной работы

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский техникум питания и торговли»

Директору ОГБПОУ УТПиТ  
**А.А. Красникову**  
обучающейся 3 курса группы **Л-31**  
**Ивановой А.А.**  
специальности 38.02.03 Операционная  
деятельность в логистике

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу закрепить за мной следующую тему дипломной работы  
«Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере мебели и мебельных товаров в торговом предприятии»  
на заседании методической комиссии «Экономика и управления».  
Работа будет выполняться на базе материалов АО «Сарай»

\_\_\_\_\_/А.А. Иванова/  
(подпись обучающегося)

Тема  
согласована \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя организации, предприятия, печать)

М.П.

Указанную тему прошу утвердить и назначить:  
Руководителем дипломной работы:  
преподавателя профессиональных модулей А.Е.Терехину  
(должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Консультантом выпускной квалификационной (дипломной) работы:  
директора магазина АО «Сарай» М.И. Иванову  
(должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Директор ОГБПОУ УТПиТ \_\_\_\_\_ А.А. Красников

Заместитель директора по УР  
ОГБПОУ УТПиТ \_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа дипломной работы

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_Ю.Ю. Бесова

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ТЕМА: «Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере мебели и мебельных товаров в торговом предприятии»

Обучающейся(-гося) группы Л-31

**Ивановой Анны Алексеевны** «30» мая 2025 г.

Профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Форма обучения: очная

Руководитель дипломной работы:

**преподаватель**

**Терехина Анастасия Евгеньевна** \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г

Консультант дипломной работы:

директор магазина АО «Сарай»

**Иванова Мария Ивановна** \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г

М.П.

г.Ульяновск, 2025 г.  
ПРИЛОЖЕНИЕ В

## Требования к оформлению задания на дипломную работу.

Задание на выполнение дипломной работы входит в комплект обязательных организационных документов, утверждается Заместителем директора по УПР. Типовое задание на выполнение дипломной работы регламентирует наиболее важные вопросы ее разработки, а именно:

- тему работы;
- основание для выполнения данной работы;
- требования к выполнению работы (включая требования к содержанию и структуре работы);
- график выполнения основных разделов работы (календарный план) и основные источники информации при их написании;
- сроки выполнения работы;
- кто является исполнителем (соисполнителем) работы;
- кто является руководителем и консультантом работы.

Обучающемуся выдается бланк задания в двух экземплярах, один из которых остается в учебной части для контроля соблюдения графика написания дипломной работы, второй в последующем подшивается в дипломную работу (после титульного листа), за которым располагается оглавление глав и разделов работы. Утвержденное задание (План написания дипломной работы) должен раскрывать в логической последовательности структуру дипломного исследования, перечень вопросов, отражающих содержание темы и график выполнения основных этапов написания работы. Образец заполненного задания находится в *приложении В*.

В отдельных случаях задание может снабжаться приложениями (например, прилагаются технико-экономические требования, требования к образцу опросных листов (анкет и т. п.), предлагаемым к проведению маркетингового исследования (обоснование репрезентативности выборки); порядок выполнения и представления работы (концепция маркетингового исследования и т. п.).

В приложениях к заданию могут приводиться справочные, информационные и иные материалы и документы, необходимые для выполнения дипломной работы с учетом специфики ее тематики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец бланка задания на дипломную работу

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский техникум питания и торговли»

---

---

СОГЛАСОВАНО

АО «Сарай»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

---

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_/Ю.Ю. Бесова

---

### ЗАДАНИЕ на дипломную работу

Обучающейся(-гося) Ивановой Анны Алексеевны

1. Тема дипломной работы Планирование и организация оценки эффективности, контроль логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании на примере мебели и мебельных товаров в торговом предприятии»

2. Срок сдачи, законченной дипломной работы 30.05.2025 г.

3. Исходные данные:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
4. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
6. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

4. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

4.1 Оценить текущее состояние логистических процессов в выбранной организации.

4.2 Определить существующие проблемы и ограничения в операционной деятельности.

4.3 Сравнить показатели эффективности логистических процессов с аналогичными показателями конкурентов.

4.4 Выделить ключевые факторы, влияющие на производительность и эффективность логистических операций.

5. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

Рис. 1.1 Описание инноваций и технологий, применяемых в отрасли

Рис 1.2 Карта транспортных маршрутов

6. Консультант по дипломной работе:

\_\_\_\_\_, глава 2 и 3

Дата выдачи задания «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Руководитель \_\_\_\_\_ **А.Е. Терехина**

Задание принял к исполнению

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. \_\_\_\_\_ **А.А. Иванова**

Рассмотрено на заседании МК УГПС 38.00.00 «Экономика и управление»,  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025г.

Председатель \_\_\_\_\_ **Т.Н. Еграшкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец бланка календарного плана выполнения дипломной работы

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_Ю.Ю. Бесова  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Календарный план выполнения  
Дипломной работы**

| Этапы выполнения дипломной работы |  | Сроки выполнения |
|-----------------------------------|--|------------------|
| 1.                                | Выбор темы, руководителя, оформление заявления<br>Закрепление темы дипломной работы        | 22.11.2025 г.    |
| 2.                                | Утверждение задания на дипломную работу  | 29.11.2025 г.    |
| 3.                                | Подготовка и утверждение плана (содержания) ДР   | 20.12.2025 г.    |
| 4.                                | Подбор и анализ информационных источников для<br>выполнения дипломной работы               | 17.01.2026 г.    |
| 5.                                | Выполнение теоретической части задания по теме ДР  | 21.02.2026 г.    |
| 6.                                | Работа над практическими разделами дипломной<br>работы и устранение замечаний руководителя | 04.04.2026 г.    |
| 7.                                | Работа над заключением дипломной работы  | 28.04.2026 г.    |
| 8.                                | Предоставление дипломной работы на<br>предварительную защиту                               | 23.05.2026 г.    |
| 8.                                | Прохождение нормоконтроля.<br>Представление дипломной работы руководителю.                 | 30.05.2026г.     |
| 9.                                | Получение отзыва руководителя ДР.<br>Предоставление дипломной работы рецензенту            | 05.06.2026 г.    |

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_А.Е. Терехина

План принял к исполнению «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Обучающийся /аяся/ \_\_\_\_\_А.А. Иванова

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**РЕЦЕНЗИЯ/ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

*на дипломную работу*

\_\_\_\_\_ (тема выпускной квалификационной работы)

Обучающегося (йся) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Актуальность работы: \_\_\_\_\_

2. Отличительные положительные стороны работы: \_\_\_\_\_

3. Практическое значение \_\_\_\_\_

4. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

5. Оценка образовательных достижений студента (ки)

| Профессиональные компетенции (код и наименование) | Основные показатели оценки результата | Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0) |
|---|---------------------------------------|---|
| ПК 1.1 ...  | ОПОР 1.1.....                         | 1   |
|   | ОПОР 1.2.....                         | 0   |
|   | .....                                 | 1   |
| .....   | .....                                 | ...   |
|   | .....                                 | ...   |
|   | .....                                 | ...   |

6. Выводы \_\_\_\_\_

Рецензент/Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание, должность, место работы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Образец оформления содержания дипломной работы

#### СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| ВВЕДЕНИЕ .....  | 3 |
| РАЗДЕЛ 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА АССОРТИМЕНТА,<br>ЭКСПЕРТИЗЫ КАЧЕСТВА И ХРАНЕНИЯ КЕРАМИЧЕСКОЙ ПОСУДЫ |   |
| 1.1 Конъюнктура рынка керамической посуды в России .....  | 5 |
| 1.2 Материалы и производство керамической посуды, их влияние на<br>потребительские свойства .....         |   |
| 1.3 Классификация и ассортимент керамической посуды .....   |   |
| 1.4 Показатели ассортимента керамической посуды .....   |   |
| 1.5 Контроль качества керамической посуды .....   |   |
| 1.6 Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение керамической<br>посуды .....                       |   |
| РАЗДЕЛ 2 АНАЛИЗ АССОРТИМЕНТА КЕРАМИЧЕСКОЙ ПОСУДЫ,<br>РЕАЛИЗУЕМЫХ ООО «....»                               |   |
| 2.1 Характеристика организационно - хозяйственной деятельности ООО «....»                                 |   |
| 2.2 Анализ поставщиков керамической посуды в ООО «....» .....   |   |
| 2.3 Анализ рациональности ассортимента керамической посуды, реализуемой<br>ООО «....» .....               |   |
| 2.4 Организация контроля качества керамической посуды в ООО «....»  |   |
| 2.5 Оценка конкурентоспособности керамической посуды, реализуемой ООО<br>«....» .....                     |   |
| РАЗДЕЛ 3 НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ АССОРТИМЕНТА И<br>ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ООО «....»       |   |
| 3.1 Управление ассортиментом керамической посуды и формирование<br>ассортиментной политики .....          |   |

|  |  |
|--|--|
| 3.2 Формирование системы услуг в ООО «...» и пути повышения торгового обслуживания покупателей ..... |  |
| 3.3 Пути повышения конкурентоспособности ООО «...» на потребительском рынке .....                    |  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....   |  |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....   |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....   |  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А «.....».....  |  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б «.....» .....   |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец оформления списка использованных источников

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

#### *Основные законы и нормативные документы (НД)*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
4. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
6. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».
8. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### *Учебная и научная литература*

1. Иванов, Д. А. *«Управление запасами в цепях поставок: Учебник»*. – СПб.: ГУАП, 2020. – 352 с.
2. Хаммерман, Ф. *«Практическое руководство по управлению запасами»*. – Москва: Вершина, 2020. – 288 с.
3. Вернер, Дж. Ф. *«Основы управления запасами»*. – Москва: Альпина Паблишер, 2020. – 416 с.
4. Шалимова, Т. В. *«Экономика логистики и управление запасами»*. – Москва: Юрайт, 2021. – 368 с.

5. Мак-Дональд, Л. *«Контроль запасов и обеспечение бесперебойности поставок»*. – Москва: Издательство МГУ, 2021. – 304 с.
6. Ахмадеев, Р. Г. *«Методология оптимального планирования запасов и ресурсов»*. – Казань: Издательство Казанского университета, 2020. – 256 с.
7. Николаевский, А. В. *«Оптимизация управления запасами и поставщиками»*. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2021. – 272 с.
8. Петров, А. И. *«Модели и алгоритмы управления запасами в логистике»*. – Санкт-Петербург: Спутник+, 2020. – 312 с.
9. Николаев, А. И. *«Оптимальное управление запасами и заказами в логистике»*. – Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2021. – 320 с.
- Матвеев, А. Н. *«Система управления запасами на складе готовой продукции»*. – Барнаул: Алтайский госуниверситет, 2020. – 240 с.
10. Евдокимов, А. Г. *«Современные тенденции управления запасами в логистике»*. – Курск: Юго-Западный госуниверситет, 2021. – 304 с.
11. Лазарев, С. В. *«Управление запасами и складской инфраструктурой»*. – Архангельск: Северный Арктический федеральный университет, 2020. – 256 с.
12. Денисов, И. В. *«Формирование эффективной системы управления запасами»*. – Оренбург: Оренбургский госуниверситет, 2021. – 272 с.
13. Смирнов, В. В. *«Алгоритмы и программы управления запасами логистических систем»*. – Волгоград: Волгоградский госуниверситет, 2020. – 320 с.
14. Орлова, А. П. *«Методы анализа и оптимизации запасов предприятия»*. – Краснодар: Кубанский госуниверситет, 2021. – 288 с.
15. Потапов, С. Н. *«Оптимизация процесса формирования запасов»*. – Ярославль: Ярославский госуниверситет, 2020. – 264 с.
16. Афанасьев, Д. В. *«Повышение эффективности управления запасами с применением цифровых технологий»*. – Ижевск: Удмуртский госуниверситет, 2021. – 312 с.

17. Алексеев, П. А. *«Применение автоматизированных систем управления запасами»*. – Пенза: Пензенский госуниверситет, 2020. – 272 с.
18. Свириц, А. И. *«Использование ABC-анализа в управлении запасами»*. – Белгород: Белгородский госуниверситет, 2021. – 240 с.
19. Борисов, В. Н. *«Логистика запасов: инновационные решения и современные практики»*. – Астрахань: Астраханский госуниверситет, 2020. – 304 с.

#### *Интернет ресурсы*

1. Баранова С.А., Сумина Е.В. Особенности интернет-маркетинга сферы услуг // Гуманитарные научные исследования. 2017. № 2 [Электронный ресурс]. URL: <http://human.snauka.ru/2017/02/20749>
2. Гехаева И.С., Умаров А.Х. Достижение эффективного функционирования малых и средних предприятий // Экономика и менеджмент инновационных технологий. 2017. № 3 [Электронный ресурс]. URL: <http://ekonomika.snauka.ru/2017/03/14099>
3. Григорян Е.С., Голубкова И.В., Киреева С.С. Анализ тенденций развития промышленности Пензенской области // Современные научные исследования и инновации. 2017. № 7 [Электронный ресурс]. URL: <http://web.snauka.ru/issues/2017/07/84103>
4. Полякова А.П. Оценка показателей деятельности организации здравоохранения // Гуманитарные научные исследования. 2021. № 2 [Электронный ресурс]. URL: <http://human.snauka.ru/2021/02/14121>

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### АНАЛИЗ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ

Дипломная работа обучающегося (йся) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

| №  | Объект  | Параметры   | Соотв + /Не соотв. |
|----|---|---|--------------------|
| 1  | Название темы                                     | Соответствует утвержденной тематике   |                    |
| 2  | Размер шрифта                                     | 14 кегель   |                    |
| 3  | Название шрифта                                   | Times New Roman   |                    |
| 4  | Межстрочный интервал                              | 1,5   |                    |
| 5  | Абзац   | 1,25  |                    |
| 6  | Поля (мм)   | Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм   |                    |
| 7  | Общий объем работы                                | 60-100 страниц машинописного текста   |                    |
| 8  | Объем введения                                    | 2-3 страницы  |                    |
| 9  | Объем основной части                              | 50-70 страниц   |                    |
| 10 | Объем заключения                                  | 2 страницы  |                    |
| 11 | Нумерация страниц                                 | Сквозная, в нижней части листа, посередине арабскими цифрами  |                    |
| 12 | Последовательность структурных частей работы      | Титульный лист, заявление, задание на дипломную работу, календарный план-график, Содержание, Введение, Основная часть , Заключение, Список использованных источников, Приложения.   |                    |
| 13 | Оформление структурных частей работы              | Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов разделов располагают в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов основной части дипломной работы следует начинать с абзацного отступа. Расстояние между названием и текстом - две строки. Точка в конце наименования не ставится |                    |
| 14 | Структура основной части                          | Выдержана, 3-4 главы соразмерны по объему   |                    |
| 15 | Количество и оформление использованных источников | 30 – 40 библиографических, справочных и литературных источников, Интернет-ресурсов  |                    |
| 16 | Наличие и оформление приложений                   | обязательны   |                    |
| 17 | Оформление содержания и ссылок на литературу      | Содержание включает в себя заголовки всех разделов, подразделов, пунктов, приложений с указанием начальных страниц  |                    |

|                            |                     |   |  |
|----------------------------|---------------------|---|--|
| 18                         | Оформление таблиц   | Название таблиц помещаются слева без абзацного отступа в одну строку с её номером, через тире, без подчеркиваний. |  |
| 19                         | Оформление рисунков | Имеют наименование, которое помещают по центру строки под рисунком с её номером через тире.                       |  |
| 20                         | Ссылки              | Ссылки на каждую таблицу и приложение. Ссылки на используемые источники.  |  |
| Итого процент соответствия |                     |   |  |

Нормоконтроль выполнил

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя). (Подпись)

С результатами нормоконтроля ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)

Замечания устранены

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Дата) (ФИО руководителя). (Подпись)

Оценка качества выполнения дипломной работы по соблюдению требований ГОСТ 2001 № 7.32 и методических рекомендаций для обучающихся по выполнению дипломных работ \_\_\_\_\_

удовлетворительно/неудовлетворительно, подпись нормоконтролера

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Рекомендации по составлению текста выступления на защите дипломной работы

Подготовке к защите дипломной работы необходимо уделить самое серьезное внимание.

Для подготовки к защите целесообразно подготовить тезисы своего доклада. Работу над тезисами следует начинать сразу же после представления работы в учебную часть и продолжать после ознакомления с отзывом и рецензией.

В тексте выступления обучающейся должен обосновать актуальность выбранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав дипломной работы и, самое главное, представить полученные в процессе работы результаты, которые не должны расходиться с поставленной целью.

Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту дипломной работы, поэтому основу выступления составляют введение и заключение, которые используются в выступлении практически полностью. Также практически полностью используются выводы в конце разделов.

В выступлении должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в дипломной работе. Использование в выступлении данных, не использованных в дипломной работе, недопустимо.

Обучающийся должен не излагать, а защищать свои предложения. Предпочтительнее излагать не содержание работы по разделам (вопросам), а логику получения самых значимых результатов.

Структуру текста выступления при защите дипломной работы можно представить в виде следующих последовательных элементов текста:

- приветственное обращение к членам ГИА, представление себя и темы работы;
- краткие аргументы по актуальности и практической значимости предмета исследования;
- формулировка цели и основных задач;
- краткая характеристика объекта исследования;
- содержание теоретических вопросов и результатов проведенного анализа;
- основные выводы и практические рекомендации.

Обучающемуся следует учесть следующие советы при подготовке текста своего доклада:

- использовать простые слова и простые утвердительные предложения;
- повторять существительные, избегать местоимений;

- записывать цифры, отделяя каждые три знака с правой стороны точкой (что бы не пришлось считать нули).

Необходимо подготовить иллюстративный материал для проведения доклада без обращения к конспекту. Иллюстрации должны, во-первых, отражать Ваши основные результаты, достигнутые в работе, и, во-вторых, быть согласованы с докладом.

Рекомендуется с помощью иллюстративного материала показать структурно-логическую схему работы, отражающую ее замысел.

Иллюстративный материал может быть представлен в форме:

- раздаточного пакета таблиц, схем, рекламных буклетов об объекте исследования и т.д.;

- в виде плакатов и написания формул и схем на классной доске;

- в виде слайдов, фотографий для видеопроектора; компьютерной презентации.

Обучающийся вправе самостоятельно определиться с иллюстративным материалом исходя из своих возможностей.

Подготовленный иллюстративный материал оформляют в виде плакатов или слайдов, или системы компьютерной презентации (КП). Для компьютерной презентации с использованием мультимедиа проектора, позволяющего проецировать на экран компьютерное изображение.

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

### **Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) дипломной работы с помощью программ презентационной графики**

Выступление с презентацией желательно сопровождать использованием 15 - 20 слайдов.

*Основными принципами при составлении КП* являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название слайда и его автор. Необходимо придумать краткое название и поместить его на все слайды (*Вид - Колонтитул - Применить ко всем*), пронумеровать слайды и указать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде желательно поблагодарить руководителя и всех тех, кто дал ценные консультации и рекомендации.

*Основное требование* - каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Используя меню *«Показ слайдов — Режим настройки времени»*, необходимо установить, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не медлить. Презентация поможет выступить с докладом, но она не должна его заменить. Если только читать текст слайдов, то это сигнал комиссии, что обучающийся не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (*Вид — Страницы заметок*), распечатать их (*Печать — Печатать заметки*) и использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации.

Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала для членов ГИА.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Л

### **Процедура защиты дипломной работы в Государственной экзаменационной комиссии образовательной организации**

Обучающийся допускается к защите дипломной работы в государственной экзаменационной комиссии, если он не имеет академической задолженности и в полном объеме выполнил учебный план и при наличии допуска к защите, подписанного заместителем директора.

Процедура защиты дипломных работ определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Программой государственной итоговой аттестации.

Защита дипломных работ проводится на заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Кроме членов комиссии на защите должен присутствовать руководитель дипломной работы и, по возможности, рецензент.

Подготовив дипломную работу к защите, обучающийся готовит выступление (доклад), наглядную информацию — схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал — для использования во время защиты в ГИА. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГИА.

Оценка дипломной работы в значительной мере зависит от того, насколько обучающийся квалифицированно ее представит.

Для подготовки к защите обучающемуся следует подготовить тезисы своего доклада. На защиту одной дипломной работы отводится до 30-45 минут, включая время доклада студента, ответы на вопросы, процедурные зачитывания документов об обучающемся и его работе (отзыва руководителя, рецензии и др.).

Рекомендуется подготовить необходимый иллюстративный материал (раздаточный для членов ГИА) для проведения доклада без обращения к конспекту.

Иллюстрации должны отражать основные результаты, достигнутые в работе и быть согласованы с докладом. Рекомендуется с помощью иллюстративного материала показать структурно-логическую схему работы, отражающую ее замысел.

После выступления по представлению результатов своего исследования, обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии и иных присутствующих на защите лиц, а также на замечания, содержащиеся в отзывах руководителя и рецензента.

Обучающемуся разрешается пользоваться своей дипломной работой. По докладу и ответам на вопросы, ГИА судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы. Высокая оценка руководителя и рецензента может быть в итоге снижена из-за плохой защиты.

Перед началом защиты членам ГИА секретарем Государственной экзаменационной комиссии дается краткая информация из личного дела обучающегося.

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) обучающегося по теме дипломной работы. Слово для доклада обучающему предоставляет председатель государственной экзаменационной комиссии. Для доклада основных положений дипломной работы, обоснования сделанных им выводов и предложений обучающему предоставляется 10—15 минут, что соответствует 5,5 - 6 страницам обычного текста размером шрифта - 14, набранного с полуторным (1,5) межстрочным интервалом.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его целей и задач, далее по главам раскрывается основное содержание дипломной работы, а затем освещаются основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. Обучающийся должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После доклада обучающийся должен ответить на вопросы членов ГИА.

Члены ГИА, участвующие в процедуре защиты обучающимся его дипломной работы, помимо определения способности (готовности) обучающегося к будущей профессиональной деятельности на основе публичной защиты результатов рассматривают также:

- отзыв научного руководителя обучающегося по подготовке дипломной работы;
- отзыв рецензента (рецензию).

Для оглашения отзыва на дипломную работу слово предоставляется руководителю работы. В конце своего выступления (рецензии) руководитель дает свою оценку дипломной работе. В случае его отсутствия отзыв зачитываются одним из членов ГИА.

После выступления руководителя слово предоставляется рецензенту. В случае отсутствия последнего на заседании Государственной экзаменационной комиссии его рецензию может зачитывать секретарь ГИА. В конце своего выступления рецензент дает свою оценку дипломной работе. После окончания обсуждения обучающемуся предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове обучающийся отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка дипломной работы дается членами государственной экзаменационной комиссии на закрытом заседании.

При оценке защиты дипломной работы учитываются:

- Качество содержания (рецензия)
- Качество оформления (отзыв)
- Качество выступления на защите по форме

- Соблюдение регламента времени, определенного на выступление
- Качество выступления на защите по содержанию
- Качество иллюстративного материала (презентация)
- Качество ответов на вопросы ЭК
- Культура речи, манера общения, способность заинтересовать аудиторию

При проведении защиты дипломной работы члены ГЭК знакомятся с содержанием портфолио выпускника, о чем оформляется «Ведомость освоения ОП по результатам неформального обучения».

Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия по защите дипломных работ принимает решение о присвоении обучающимся квалификации по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из образовательной организации и получает академическую справку.

После защиты дипломная работа остается в учебной части, которая их передает в архив техникума для постоянного хранения. Таблицы и схемы, а также другие раздаточные материалы могут быть использованы в учебном кабинете в качестве наглядных пособий.