

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ
РАБОТЫ**

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка)

2026

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

Разработчики:

Веденкина И.В.

Конкина А.А.

Матвеева А.М.

Рассмотрены на заседании ЦК экономико-правовых специальностей

Протокол № 10 от «17» марта 2026г.

Председатель ЦК: _____ / Веденкина И.В. /

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	9
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ.....	10
2.1. Выбор тем дипломных работ.....	10
2.2. Задание на выполнение ДР (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ).....	11
2.3. График выполнения ДР.....	11
2.4. План дипломной работы.....	12
2.5. Сбор и обработка практического материала.....	14
2.6. Структура и содержание дипломной работы.....	14
3. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	19
3.1. Последовательность переплетения ДР.....	19
3.2. Требования к оформлению текста.....	19
3.3. Объем ДР.....	20
3.4. Требования к нумерации страниц.....	20
3.5. Оформление структурных частей работы.....	20
3.6. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков.....	20
3.7. Требования к оформлению уравнений и формул.....	21
3.8. Требования к оформлению ссылок и сносок.....	22
3.9. Требования к оформлению списка используемых источников.....	22
3.10. Требования к оформлению перечня принятых сокращений.....	22
3.11. Требования к оформлению приложений.....	22
4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	23
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	30
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	33
7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ.....	34
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	42

- Титульный лист (Приложение 1).
- Задание на выполнение дипломной работы (Приложение 2).
- Отзыв руководителя дипломной работы (Приложение 3).
- Рецензия на дипломную работу (Приложение 4).
- Принятые сокращения (Приложение 5).
- Содержание дипломной работы (Приложение 6).
- Диаграммы, таблицы, схемы (Приложение 7).
- Правила написания формул (Приложение 8).
- Календарный план выполнения дипломной работы (Приложение 9).
- Заявление на утверждение дипломной работы (Приложение 10).
- Нормоконтроль (Приложение 11).
- Информационный лист для архивной службы (на обложку дипломной работы) (Приложение 12).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания предназначены для выпускников специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике базовая подготовка, членов Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и преподавательского состава в качестве руководства по подготовке и защите дипломных работ (далее по тексту ДР). Методические указания определяют порядок разработки заданий, планирования структуры, объема, содержания и оформления ДР, сроки ее подготовки, представления к защите и организации защиты, а также соответствующего контроля и помощи студентам на всех этапах их работы над ДР.

Подготовка и защита ДР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в дипломной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

В работе студент должен самостоятельно под контролем руководителя ДР разработать выбранную тему, отражающую актуальные вопросы учета, аудита, контроля и анализа, проявить в ходе исследования элементы творчества, аналитически аргументировать выдвигаемые положения и практические рекомендации. В основе выполнения ДР лежит углубленный анализ практического материала на основе объективного изучения особенностей ведения бухгалтерского учета, организации аудита, и анализа результатов финансово-экономической деятельности конкретного предприятия за определенный период, а также нормативно-правовой, статистической или другой информации и специальной литературы по тематике ДР.

ДР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

Выпускники специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике должны обладать комплексом профессиональных знаний по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности; подтверждению ее достоверности; анализу и оценке промежуточных и конечных результатов деятельности организаций для выявления резервов повышения эффективности работы предприятия в статусе различных организационно-правовых форм их функционирования. Выпускники-специалисты подготовлены к профессиональной деятельности в должности: операционного логиста, менеджера по сбыту, логиста, логиста-диспетчера, экспедитора; кладовщика и т.п.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Выполненная ДР должна:

- показать достаточный уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач, стоящих перед специалистом в современных условиях;
- строиться на основе четко разработанной программы исследования, включающей формулировку проблемы, определение объекта, предмета, задач и методов исследования;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

1. Цели и задачи дипломной работы

Целью исследования, проводимого в дипломной работе, является раскрытие темы, факторов и обоснование направлений (путей) развития логистической системы в современных условиях.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в дипломной работе, итоги и решения которых будут способствовать экономическому эффекту успеху компании.

Основными задачами ДР являются:

- Теоретическое обоснование и раскрытие сущности, исторических аспектов, процессов реформирования профессиональных категорий, явлений и проблем по теме ДР;
- анализ собранного и обработанного практического (конкретного предприятия) материала по теме ДР;
- изыскание путей (способов, методов) улучшения организации бухгалтерского учета, аудита (контроля) и аналитической работы на предприятии;
- разработка обоснованных предложений по совершенствованию финансовой деятельности, эффективности работы логистических систем и операций на конкретном предприятии

Предмет исследования определяется темой и планом дипломной работы, актуальность которой должна быть раскрыта

Объект исследования – логистическая деятельность предприятия, организация, фирма, на материалах, которых выполняется дипломная работа.

Структура работы – введение, ее главы, параграфы, их последовательность с обоснованием логики исследования, заключение, список использованной литературы, приложения.

Проблемы исследования и пути их решения обосновываются с использованием экономико-математических и статистических методов исследования.

Целесообразна следующая **последовательность выполнения дипломной работы:**

- подготовка плана ДР и определение ее структуры;
- подбор научной, учебной, учебно-методической литературы и нормативно-правовых актов;
- подбор конкретного фактического материала, его обобщение и систематизация;
- анализ конкретного фактического материала;
- выводы и предложения по проблемам, рассматриваемым в работе;
- предложения по совершенствованию логистической деятельности исследуемого предприятия;
- доработка отдельных разделов, рекомендаций при наличии замечаний руководителя ДР;
- оформление работы.

В процессе выполнения дипломной работы студенту рекомендуется придерживаться следующих требований:

- целевая направленность сбора и обработки материала;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов работы;

- логическая последовательность изложения материала;
- необходимая глубина исследования;
- четкость построения таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- убедительность аргументации в обосновании важности исследуемого вопроса;
- краткость и точность формулировок и изложения результатов работы;
- грамотное изложение текста работы, ее аккуратное оформление;
- обоснованность рекомендаций;
- доказательность выводов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

2.1 Выбор тем дипломных работ

Организация подготовки ДР начинается с выбора ее тематики. В этих целях комиссия экономико-правовых дисциплин представляет студентам утвержденный перечень тем.

Основными требованиями к тематике ДР являются: актуальность; непосредственная связь с возможным практическим применением знаний выпускников в соответствии со специализацией по направлению подготовки (специальности); достаточная обеспеченность тем необходимой литературой и возможность использования практического материала.

Выбор тем ДР и их закрепление за студентами организуется по графику учебного процесса. Темы ДР студенты выбирают из предложенного списка самостоятельно или под руководством руководителей ДР. Студенты могут также самостоятельно сформулировать тему ДР, согласовав ее с председателем цикловой методической комиссии экономико-правовых дисциплин.

Выбрав тему ДР, студент подает на имя заместителя директора по учебной работе заявление по установленной форме. Заявление принимается только с указанием наименования конкретного предприятия или организации, на примере которой будет выполняться ДР. Название темы, указанное в заявлении, должно полностью соответствовать названию темы на титульном листе ДР, задании на ДР, отзыве и рецензии на ДР.

Закрепление за выпускниками тем ДР и руководителей осуществляется приказом директора.

2.2 Задание на выполнение ДР

После закрепления за студентами тем и назначения руководителей ДР, последние совместно со студентами разрабатывают задание на выполнение ДР с оформлением их по установленному образцу.

Задание на ДР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Задание на выполнение ДР является основанием для разработки руководителем ДР и студентом графика выполнения ДР.

В задании должны быть кратко изложены исходные данные к выполнению и содержание ДР. В разделе «Исходные данные к работе» необходимо указать нормативно-правовые акты, литературу и отчетные данные организации, на примере которой выполняется ДР. В разделе «Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)» должны быть изложены вопросы, которые будут рассмотрены в каждом разделе работы. «Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)» должно включать вопросы Содержания ДР.

2.3 График выполнения ДР

График выполнения ДР предусматривает следующие **этапы**:

- разработка календарного плана работы и примерного перечня, необходимых для анализа нормативно-правовых, научных, статистических, и практических материалов;
- составление предварительного списка используемой литературы по теме ДР;
- сбор информации и ее обработка;
- написание первого (теоретического) раздела работы;
- написание второго (аналитического) раздела работы;
- написание третьего (пути совершенствования) раздела работы;
- написание введения и заключения;
- представление первой редакции работы руководителю ДР;
- подготовка окончательной редакции работы, ее оформление и сдача на отзыв руководителю ДР;
- рецензирование работы;
- подготовка предварительной защиты ДР.

Не позднее, чем **за 2 недели** до начала работы ГЭК председатель цикловой комиссии совместно с руководителями ДР проводят промежуточный анализ степени подготовки работ к защите. Студенты, не выполнившие в срок установленные графиком задания, к защите не допускаются.

Примечание. График выполнения ДР является внутренним рабочим документом и не переплетается вместе с содержанием в ДР.

2.4 План дипломной работы

Следующим важным документом является развернутый план ДР. Он разрабатывается студентом и утверждается руководителем ДР на основании задания в течение двух недель после его получения. В плане ДР уточняются перечень рассматриваемых вопросов, наименования разделов и подразделов ДР, состав привлекаемой литературы, определяются объекты и источники получения практического материала. В процессе составления плана предопределяется теоретический уровень и практическое значение ДР в целом. Необходимо учитывать, что изложение отдельных разделов должно быть подчинено раскрытию темы в целом. Структура плана должна быть логичной, намеченные к разработке вопросы конкретны и взаимосвязаны.

В план ДР включаются:

- **введение**, в котором обосновывается актуальность темы, определяются, цель и задачи, предмет и объект исследования;
- **три главы**, где рассматриваются теоретические и методологические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов, дается краткая характеристика изучаемого объекта (предприятия); анализируется существующее состояние на предприятии, его финансовое состояние, анализ логистической системы (согласно теме работы); формулируются рекомендации или направления совершенствования логистической системы на предприятии с обоснованием эффективности отдельных предложений.
- **заключение**, содержащее результаты проведенной работы по всем разделам. План ДР может уточняться в процессе выполнения работы в зависимости от хода исследования проблемы, наличия учебного и практического материала.

2.5 Сбор и обработка практического материала

Сбор практического материала осуществляется студентом, как правило, в процессе производственной и преддипломной практик (или самостоятельно) и является ответственным этапом подготовки ДР. Ее качество, объективность выводов во многом будет зависеть от того, насколько правильно и полно подобран, проанализирован

практический материал. Приводимые в ДР факты и цифровой материал должны быть логичны, обоснованы и взаимосвязаны.

Анализ практического материала следует проводить в определенной последовательности. Прежде всего, следует определить цель и задачи исследования, т.е. конечный результат, который должен отразить сущность рассматриваемой проблемы. Затем определяется совокупность показателей (или критериев), необходимых для анализа, ориентировочная последовательность их расчета (определения), изучаются методики и материалы по проведению анализа.

После выбора характеристических показателей (критериев) и методик студент приступает непосредственно к анализу собранного материала. Анализируются не только система обобщающих показателей, но и частные показатели, и определяющие их факторы в динамике развития исследуемой проблемы (вопроса, объекта) за последние 3 года. Затем формулируются выявленные тенденции, и дается их качественная и количественная характеристики.

Сбор и обработка практического материала является самым трудоемким этапом в подготовке ДР. В целях ускорения обработки такого материала рекомендуется широко использовать справочно-информационные системы и компьютерные технологии.

Систематизация, анализ и обработка практического материала предполагают в обязательном порядке использование в ДР таблиц, диаграмм, графиков, чертежей, схем, которые не только содействуют наглядности приводимого на страницах работы материала, но и убедительнее раскрывают суть исследования.

2.6 Структура и содержание дипломной работы

Наиболее оптимальной для построения работы является структура, включающая содержание, введение, два главы, заключение, список использованной литературы и приложения.

В работе не должно быть ссылок на себя, изложение лучше вести от первого лица множественного числа. Например, «нами было проведено исследование», «на наш взгляд представляется целесообразным».

ДР должна состоять из взаимоувязанных теоретической и практической частей:

Содержание.

Содержание включает в себя перечень всех составных частей работы с указаниями страниц, на которых они находятся: введение, основную часть с разбивкой на главы (разделы и подразделы), заключение, список использованных источников, приложения.

Введение – 3-5 стр.

Во введении необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы; изложить цель, задачи, объект исследования (т.е. коммерческая деятельность предприятия, организации, фирмы, на материалах, которых выполняется дипломная работа);
- предмет исследования (определяется темой и планом дипломной работы, актуальность которой должна быть раскрыта;
- определить цель и перечислить конкретные задачи, поставленные для решения в ДР;

Основная часть ДР должна содержать, как правило, **три главы. Объем основной части 50-70 страниц.**

Первая глава содержит 3-4 подраздела, посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

В этой части на основе изучения литературы и нормативно-правовых актов раскрываются роль и сущность изучаемой проблемы, необходимость и возможность ее углубленного анализа и реформирования с учетом современных требований и компьютерных технологий, обосновывается выбор методики и конкретных приемов работы

студента, по раскрытию поставленных в ДР задач. Дается краткая характеристика степени разработанности отдельных аспектов проблемы (объекта), указываются их недостатки и намечаются основные пути совершенствования. При цитировании следует обязательно указать источник. Недопустимо дословное заимствование текста, выражения из учебников, специальной литературы, нормативных и инструктивных материалов без ссылок, а также не переработанное ксерокопирование и сканирование текста.

Глава должна завершаться выводами по состоянию изученности вопроса и направлениям его совершенствования.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). Содержит 3-5 подразделов. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

Первый подраздел должен называться «2.1. Краткая характеристика предприятия» и содержать схему организационной структуры предприятия, описание его организационно-правовой формы и видов деятельности. (коротко)

Аналитическая часть ДР выполняется на материалах деятельности конкретного предприятия, собранных дипломником самостоятельно или во время практики, с использованием литературных источников, компьютерных и справочно-информационных систем, статистической информации, различных прогнозных, законодательных, нормативных и прочих данных. Состав анализируемых проблем и показатели (критерии) определяется планом работы ДР и уточняется руководителем ДР.

В процессе анализа выявляются тенденции и особенности организации логистической деятельности на предприятии. Анализируются темпы и закономерности изменения отдельных показателей, взаимосвязи между ними, факторы, влияющие на результаты финансово-экономической деятельности предприятия. Кроме того, анализ должен раскрыть причины отрицательных сторон деятельности объекта.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Третья глава ДР содержит направления (мероприятия) по совершенствованию организации или оптимизации логистической системы (согласно теме дипломной работы) на предприятии с обоснованием эффективности отдельных предложений.

Рекомендательная часть дипломной работы разрабатывается на основе результатов 1 и 2 главы, обобщения опыта аналогичных рекомендаций и использования специальной литературы.

Следует выделить основные группы предложений для обоснованного или улучшенного решения рассматриваемых в ДР вопросов. После этого конкретно формулируются отдельные предложения, обосновывается целесообразность их внедрения на изучаемом объекте.

Каждое рекомендуемое предложение сопровождается изложением его сущности и содержания, профессиональным обоснованием. Определяется место возможного внедрения предложения на конкретном предприятии, его возможное влияние на организацию логистики, а также финансовые результаты деятельности предприятия, обосновывая экономическими расчетами эффективности от внедрения предложений. Глубина разработки отдельных предложений и обоснование их эффективности устанавливаются совместно с научным руководителем в зависимости от содержания и важности рекомендации.

Методическая грамотность и глубина изложения материалов второй и третьей глав

ДР характеризует профессиональные качества выпускника и его возможность на практике реализовать полученные знания.

Заключение – 3-5 стр.

Заключение является итоговой частью всей дипломной работы. Здесь на основе выводов, сделанных в каждом разделе, кратко излагаются основные теоретические и практические разработки дипломника, приводятся наиболее важные выводы, сделанные в каждом разделе, и, в обобщенном виде, показывается эффективность рекомендуемых предложений. Заключение должно содержать в основном текстовый материал, не рекомендуется приводить в заключении числовые расчеты, дублирующие результаты проведенного анализа.

Список использованных источников.

Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании дипломной работы и включает в себя не менее 20 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты), учебники, монографии, брошюры, диссертации и авторефераты диссертаций, периодические издания

Иностранная литература Электронные ресурсы

Нумерация списка использованных источников должна **быть сплошной** по всем разделам.

Приложения

Объем, состав и содержание приложений определяются вместе с руководителем ДР в зависимости от характера разрабатываемой темы и рекомендаций.

Основные положения, анализ и практические рекомендации ДР необходимо базировать на конкретных материалах деятельности предприятия.

В приложения надо выносить объемные таблицы, которые занимают 1,5-2 и более страниц, а также не заполненные макеты таблиц.

В приложении не рекомендуется помещать графический материал, он должен находиться в основном тексте ДР и иллюстрировать основные положения работы.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ДР должна быть оформлена в плотном переплете. На жесткую обложку должен быть закреплён (делают в переплетной мастерской, можно заламинировать) информационный лист для архивной службы.

2.7 Последовательность переплетения ДР:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Задание на дипломную работу (Приложение 2).
3. Перечень принятых сокращений (не обязательно) (Приложение 5).
4. Содержание дипломной работы (Приложение 6).
5. Введение.
6. Основная часть (1, 2, 3 главы работы).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения (обязательны).

В работу не вшиваются, а вкладываются Отзыв руководителя (Приложение 3). Рецензия на дипломную работу (Приложение 4). Лист нормоконтроля.

2.8 Требования к оформлению текста

ДР выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на одной стороне белой бумаги.

- 2.8.01 размер бумаги стандартного формата А-4 (210 x 297 мм).
- 2.8.02 поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.
- 2.8.03 ориентация страницы – книжная.
- 2.8.04 шрифт: Times New Roman.
- 2.8.05 кегель: 16 пт полужирное начертание для Введения, Названия главы, Заключение, Списка использованных источников, Приложения;
- 2.8.06 кегель: 14 пт (пунктов) полужирное начертание для названия подзаголовков;
- 2.8.07 кегель: 14 пт (пунктов) обычное начертание для основного текста,
- 2.8.08 кегель: 10 пт в сносках нумерации страниц
- 2.8.09 междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках.
- 2.8.10 расстановка переносов – автоматическая (за исключением заголовков).
- 2.8.11 выравнивание основного текста и ссылок – в параметре «по ширине».
- 2.8.12 цвет шрифта – черный.
- 2.8.13 красная строка – 1,25 см (только для основного текста).

2.9 Объем ДР

Рекомендуемое количество страниц ДР составляет 50-70. В данный объем не включаются: список использованных источников и приложения.

Все страницы заполняются текстом, в котором выделяются абзацы. Каждая новая глава, а также Введение, Заключение, Список использованных источников и Приложения начинаются с новой страницы; подразделы не начинают с новой страницы, они идут сплошным текстом внутри главы.

2.10 Требования к нумерации страниц

- последовательно, начиная с 4-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания работы. Отзыв, рецензия и перечень принятых терминов, используемых в работе (если он имеется), не считаются и не нумеруются.
- далее последовательная нумерация всех листов, включая разделы, Заключение, список используемых источников и приложения.

- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.
- **номер страницы располагается вверху по центру.**

2.11 Оформление структурных частей работы

- набираются полужирным шрифтом (Название глав, содержание, введение, заключение, список использованных источников – шрифт 16 пт., название параграфа – шрифт 14 пт);
- выравнивание: по центру - названия разделов, по центру с абзацным отступом – названия подразделов;
- точка после номера раздела (подраздела) и в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
- написание названия параграфа осуществляется через один междустрочный интервал после названия главы.
- текст пишется после названия параграфа через один междустрочный интервал.

2.12 Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков (Приложение 7)

- таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе;
- таблицы следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах дипломной работы;
- слово «Таблица» пишется справа, затем ставится её номер точка не ставится, название таблицы пишется ниже с заглавной буквы, по центру, без кавычек;
- если таблица не уместится на одной странице, необходимо продолжить текст, сославшись на нее, а таблицу расположить на следующей странице с указанием «Продолжение таблицы ... «в правой верхней части листа;
- схема и рисунок подписываются снизу по центру.

2.13 Требования к оформлению уравнений и формул

- выделяются из текста в отдельную строку по центру (см. Приложение 8).
- выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.
- если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (X), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.
- при переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (X).
- формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (1).
- ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)».
- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

2.14 Требования к оформлению ссылок и сносок

Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные

из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник.

Вариант оформления ссылок:

1. В квадратных скобках должен быть указан номер источника, который содержится в «Списке литературы» и номер страницы, на которой находится цитата или данные из этого источника. Например, [15], или [15, стр.8-12].

2. Подстрочная ссылка, содержащая фамилию и инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, страницу, приводят внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой.

2.15 Требования к оформлению перечня принятых сокращений

- в дипломной работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ПБУ, МСФО и т.п.

- если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется.

3.10 Требования к оформлению приложений

- материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением могут быть формы бухгалтерских документов и бухгалтерской отчетности организации, используемые в работе, приказ об учетной политике организации, результаты аудиторских проверок, данные различных подразделений предприятия.

- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования или носят справочный характер.

- характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания.

- в тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

- перед началом приложений должен быть лист «Приложения».

- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А-4. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и проставляют номер. Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

3 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студент обязан представить окончательный вариант ДР руководителю не менее чем за 2 недели до начала ГИА. ДР, оформленная в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и защите ДР, подписывается студентом, руководителем, консультантами (при наличии) и представляется студентом на бумажном носителе и диске.

По завершении обучающимся подготовки ДР руководитель проверяет качество работы, передает вместе с заданием и своим письменным отзывом заведующему отделением для представления на рецензию и проверки на нормоконтроль. ЦК по специальности имеет право проводить предварительную защиту дипломной работы.

На подготовленную ДР руководитель пишет отзыв, в котором излагает:

- актуальность темы исследования и ее соответствие целевым установкам;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- достоинства и недостатки ДР;

- выделить вопросы наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость;
- степень инициативности, ответственности, самостоятельности и творчества принятия решений при написании дипломной работы;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР;
- умение анализировать, обобщать, оформлять, делать практические выводы;
- знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме;
- владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- мнение о возможности практического использования материалов работы.

В заключении отзыва оценка не выставляется, а только указывается рекомендация к защите («Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется»).

Дипломные работы рецензируются специалистами из числа преподавателей профильных дисциплин колледжа, работников предприятий, организаций, преподавателей других образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ, и заверяются печатью.

Объем рецензии должен составлять от одной до двух страниц печатного текста.

Содержание рецензии

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:

- актуальность и практическую значимость работы;
- соответствие содержания работы целевой установке, полноту и качество разработки темы;
- следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем).
- на наличии системности, логической взаимосвязи всех частей дипломной работы друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясности изложения материала;
- общую характеристику на работу с точки зрения ее завершенности и возможности внедрения в практику;
- на умении конкретно формулировать задачи своей работы;
- на уровне экономической обоснованности, эффективности решений;
- конкретную оценку выполненной работы и ее соответствие требованиям ФГОС по специальности;
- следует указать те вопросы, которые не получили достаточного освещения в работе, либо совсем отсутствуют;

В заключении рецензент дает характеристику общего уровня ДР и оценивает ее по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

Заведующий структурным подразделением после ознакомления с отзывом руководителя, рецензией и нормоконтролем решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает его ДР в ГЭК.

ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студенту необходимо тщательно подготовиться к публичной защите работы перед ГЭК, при этом: составить тезисы доклада, приготовить иллюстрационный материалы, таблицы, графики, схемы, диаграммы (не более 3-4). Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии. На защиту каждого студента предусматривается 1 академический час. На заседании, кроме членов ГЭК, могут присутствовать руководители дипломной работы, консультанты, преподаватели учетно-экономических дисциплин, представители организаций, учреждений и все желающие.

К началу защиты каждый студент должен разработать тезисы своего доклада, презентации, подготовить ответы на замечания руководителя и рецензента и согласовать их с руководителем дипломной работы.

Защита дипломной работы начинается с доклада студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией электронной презентации. Студент должен излагать основное содержание своей дипломной работы свободно (не читая письменного текста). В процессе доклада может использоваться подготовленный наглядный, графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания проблемы и формулировки цели работы, а затем в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, новизну работы, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения ДР, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой ДР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента и членов ГЭК.

Рекомендации по составлению компьютерной презентации дипломной работы

Электронная презентация – современный способ защиты дипломной работы.

Очень важно не просто провести глубокое и всестороннее дипломное исследование выбранной проблемы, но и уметь адекватно и грамотно представить достигнутые результаты.

Презентация к диплому – это краткое наглядное изложение информации по содержанию дипломной работы, представленное посредством программы Microsoft PowerPoint.

В разработке презентации выделяют два блока:

- создание слайдов 10-15;
- наполнение их информацией.

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

Необходимо начать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым слайдом.

Необходимо пронумеровать слайды и указать, сколько всего их в презентации.

При смене слайдов можно установить автоматическое переключение, установив, сколько минут требуется на каждый слайд, но лучше выбрать смену слайдов по щелчку. 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 студент не ориентируется в содержании. Но если студент растерялся, то прочтение презентации поможет выйти из затруднительного положения.

Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала для членов ГЭК ДОКЛАД

Доклад выпускника должен занимать 10-15 минут.

Устанавливается следующий примерный порядок изложения студентом основных положений дипломной работы:

1. Актуальность (с обоснованием) темы дипломной работы;
2. Характеристика предприятия, на примере которого проводилось исследование;
3. Краткое содержание анализа финансовой и логистической деятельности предприятия;

4. Основные выводы по состоянию исследуемой проблемы на предприятии;

5. Рекомендации по совершенствованию логистики на исследуемом предприятии.

Этому разделу (5) доклада уделить основное внимание, он должен занимать 50% времени доклада.

Доклад не должен сводиться к механическому чтению подготовленного текста, следует свободно излагать его содержание. Доклад должен сопровождаться ссылками на иллюстрационный материал работы.

Иллюстрационный материал дипломной работы должен быть оформлен в папки с титульным листом и состоять из 6-10 листов формата А4, содержащих основополагающие схемы, таблицы, графики, диаграммы, формулы и т.п. по работе. Иллюстрационный материал должен быть выполнен в 4 экземплярах: по одному для каждого члена комиссии и один для докладчика.

Содержание иллюстрационного материала согласовывается с руководителем дипломной работы.

На титульном листе Иллюстрационного материала указываются фамилия, инициалы автора и название дипломной работы, руководитель ДР.

Страницы иллюстрационного материала должны быть пронумерованы. Первый лист должен содержать краткую его характеристику исследуемого предприятия.

Иллюстрационный материал не должен включать текста (кроме характеристики объекта исследования и текста в схемах), к нему дополнительно можно приложить рекламные буклеты исследуемого предприятия (при наличии).

Иллюстрационный материал может быть выполнен в черно-белом или цветном варианте. В процессе изложения доклада студент должен обращать внимание комиссии на соответствующие страницы иллюстрационного материала, сопровождающего основной текст доклада. При этом нет необходимости пересказывать их содержание, нужно только делать выводы, вытекающие из цифровых и графических данных.

Грамотно и эффектно оформленный иллюстрационный материал является одним из критериев успешной защиты.

Решение об оценке защиты дипломной работы ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно") принимается на закрытом заседании ГЭК. Окончательная оценка по содержанию ДР выставляется председателем аттестационной комиссии после обсуждения с ее членами с учетом оценки рецензента, отзыва руководителя и ответов студента на поставленные комиссией вопросы, а результаты защиты объявляются после окончания заседания по всем рассмотренным за день дипломным работам.

В отдельных случаях ГЭК дает рекомендацию для дальнейшего использования материалов дипломной работы (публикации, применения на практике и т.д.).

Защищенные дипломные работы с отзывами руководителя и рецензента подлежат хранению в архиве колледжа не менее пяти лет.

В случаях, когда студент не способен в ходе защиты ДР дать убедительные ответы

на вопросы по содержанию, плану, использованной литературе и т.п. представленного текста работы, ДР считается незащищенной.

Если защита дипломной работы признана неудовлетворительной, ГЭК выносит решение о доработке и повторной защите или необходимости выполнения работы на другую тему и назначает соответствующий срок.

Условия повторной защиты в случае получения неудовлетворительной оценки определяются в соответствии с Положением по организации государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж».

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

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа аттестуется на «отлично», когда содержит:

- изложение положений законодательства и взглядов современных ученых и специалистов по рассматриваемой проблеме или объекту, для ее разработки привлечен широкий круг специальной литературы;
- обоснование теоретического и практического значения разработки проблемы для современного этапа развития изучаемой проблемы
- понимание исторического развития взглядов на исследуемый вопрос (проблему, объект) и его связь с конкретными отраслевыми условиями;
- методику исследования вопросов, проблемы или объекта;
- собранные, обработанные, систематизированные и проанализированные с использованием современных компьютерных методов и технологий первичные материалы;
- самостоятельные суждения (или расчеты), имеющие принципиальное значение для разработки темы,
- аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по изучаемому вопросу (проблеме или объекту);
- практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта;
- высокий уровень оформления всей работы и ее презентации при защите.

В протоколах заседаний и отчете Итоговой аттестационной комиссии при защите работы особо следует отмечать:

- работы, носящие творческий характер и характеризующиеся глубиной разработки темы;
- работы, имеющие важное практическое значение.

Оценка дипломной работы снижается на 1-2 балла, если:

- требования, предъявляемые к работам, оцениваемым на "отлично", частично не выполнены;
- отдельные разделы работы изложены поверхностно, без должного теоретического обоснования.

Работа заслуживает оценки «неудовлетворительно» когда:

- содержит грубые теоретические ошибки, поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
- вместо теоретического освещения вопросов, подтвержденного анализом обработанного первичного материала, приводятся поверхностные описания фактов или примеров;
- не содержит практических выводов и рекомендаций;
- носит компилятивный характер.

Примечание: Подробный критерий оценки ДР согласно Программе ГИА

представлен в следующей таблице

Критерии оценки ДР

критерии	показатели			
	Оценки «2-5»			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ДР
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная ДР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

5 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые источники

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2017).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 (НК РФ от 03.04.2017 с изменениями, вступившими в силу с 07.04.2017).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2017).
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями на 23.05.2016 года).
7. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"
8. и т.д.

Учебники, монографии, брошюры

9. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник. РОСТОВ-НА-ДОНУ: «Фенкс», 2012. – 505 с.
10. Брыкова Н.В. Учебник. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. М.: Издательский центр, 2015. - 233с.
10. Касьянова Г.Ю. Учебное пособие. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая. М.: АБАК, 2016.- 267с.
11. Касьянова Г.Ю. Учебное пособие. Отчетность: бухгалтерская, налоговая и статистическая. М.: АБАК, 2015.- 452с.
- 12 и т.д.

Периодические издания

19. Журнал «Главбух», февраль 2016.

Электронные ресурсы

20. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/>
21. Ресурсный центр малого предпринимательства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rcsme.ru/>
22. Российский союз промышленников и предпринимателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rspp.ru/>
23. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА
ВЫПУСКНЫХ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Тематика обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономико-правовых специальностей

Протокол № 10 от «17» марта 2026 г

Председатель ЦК: Веденкина И.В.

Все работы выполняются на примере конкретной организации (предприятия) с указанием его полного наименования в теме работы. Например: Учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия (на примере ООО «Темп»).

Тема дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
Оптимизация цепи поставок на примере предприятия (организации)	ПМ.01, ПМ.02
Оптимизация потребностей логистической системы и ее отдельных элементов на примере предприятия (организации)	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование системы планирования и организации логистических процессов на примере предприятия (организации)	ПМ.01, ПМ.02
Основные критерии выбора поставщика при осуществлении закупок ресурсов предприятия (организации)	ПМ.01, ПМ.02
Проектирование логистических систем распределения продукции и услуг на примере предприятия(организации)	ПМ.01, ПМ.02
Применение методов сетевого планирования при составлении плана закупок ресурсов на примере предприятия (организации)	ПМ.01, ПМ.02
Направления совершенствования планирования закупок ресурсов на примере предприятия (организации)	ПМ.01, ПМ.02
Направления совершенствования планирования сбыта продукции на примере предприятия (организации)	ПМ.01, ПМ.02
Логистические методы организации и планирования материальных потоков на примере предприятия (организации)	ПМ.01, ПМ.02

Анализ и совершенствование закупочной деятельности на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Анализ и совершенствование логистической системы складирования на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Анализ, планирование и управление материальными потоками в предприятии (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Моделирование транспортных процессов на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Оптимизация зонирования складских помещений на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.05
Оптимизация маршрутов движения транспортных средств на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Оптимизация управления логистическими процессами в производстве на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Оптимизация управления логистическими процессами в распределении на примере предприятия (организации)....	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование логистических процессов на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование логистической системы на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование логистической системы управления запасами на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование операционной логистической деятельности на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование процессов грузопереработки на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование системы управления материальными потоками в производстве на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование планирования и организации внутрипроизводственных потоковых процессов на производственном предприятии.....	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование системы управления заказами на транспортном предприятии.....	ПМ.01, ПМ.02
Совершенствование складских логистических процессов на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.05
Совершенствование системы управления логистическими процессами в закупках на примере предприятия (организации).....	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.05
Оптимизация транспортных расходов на примере предприятия (организации).....	ПМ.03, ПМ.04
Выбор оптимального варианта организации доставки грузов на примере предприятия (организации).....	ПМ.03, ПМ.04

Анализ, планирование и расчет затрат на перевозку грузов на примере предприятия (организации).....	ПМ.03, ПМ.04
Оценка эффективности инвестиционных логистических проектов на примере предприятия (организации).....	ПМ.03, ПМ.04
Рационализация логистических ресурсов на примере предприятия (организации).....	ПМ.03, ПМ.04
Разработка подходов к совершенствованию качества логистического сервиса на примере предприятия (организации).....	ПМ.03, ПМ.04
Оптимизация логистических ресурсов предприятия (организации).....	ПМ.03, ПМ.04
Повышение эффективности функционирования цепи поставок на примере предприятия (организации).....	ПМ.03, ПМ.04
Оценка эффективности логистической деятельности предприятия (организации).....	ПМ.03, ПМ.04
Технико-экономическое обоснование размещения и строительства складских комплексов на примере предприятия (организации)...	ПМ.03, ПМ.04
Пути повышения эффективности операций складирования и хранения ресурсов на примере предприятия (организации)...	ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05
Основные пути снижения издержек при транспортировке ресурсов на примере предприятия (организации)...	ПМ.03, ПМ.04

Кроме того, студент может предложить инициативную тему дипломной работы по любой теме, относящейся к совершенствованию логистической деятельности организации. После согласования с заместителем директора по учебной работе, руководителем ДР, председателем цикловой методической комиссии инициативная тема оформляется в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образцы подготовки ДР

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Задание на выполнение дипломной работы (Приложение 2).
3. Отзыв руководителя дипломной работы (Приложение 3).
4. Рецензия на дипломную работу (Приложение 4).
5. Принятые сокращения (Приложение 5).
6. Содержание дипломной работы (Приложение 6).
7. Диаграммы, таблицы, схемы (Приложение 7).
8. Правила написания формул (Приложение 8).
9. Календарный план выполнения дипломной работы (Приложение 9).
10. Заявление на утверждение дипломной работы (Приложение 10).
11. Нормоконтроль (Приложение 11).
12. Информационный лист для архивной службы (на обложку дипломной работы)
(Приложение 12).

**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
Сергиево-Посадский колледж**

Специальность 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Группа: _____

Руководитель работы _____
(Фамилия Имя Отчество)

«____» июнь 20__ г. Подпись _____

Рецензент _____
(Фамилия Имя Отчество)

«____» июнь 20__ г. Подпись _____

Нормоконтроль _____
(Фамилия Имя Отчество)

«____» июнь 20__ г. Подпись _____

г. Сергиев Посад
20__ г.

**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УР
_____ Е.В. Андреянова

«_____» _____ 20__ г.

Срок окончания работы «_____» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
на дипломную работу студента**

(Фамилия Имя Отчество)

1. Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

2. Тема работы _____

Утверждена приказом по колледжу «__» №____ от _____

3. Пояснительная записка (перечень подлежащих разработке вопросов):

Дата получения задания студентом и подпись

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Руководитель дипломной работы: _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Председатель ЦК: Веденкина И.В. _____

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОТЗЫВ
руководителя на дипломную работу

Студента(ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Группа _____

Руководитель дипломной работы _____

На тему _____

Руководитель должен изложить в отзыве:

- актуальность темы исследования;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- достоинства и недостатки ДР;
- выделить вопросы наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость;
- степень инициативности, ответственности, самостоятельности и творчества принятия решений при написании дипломной работы;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР;
- умение анализировать, обобщать, оформлять, делать практические выводы;
- знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме;
- владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- мнение о возможности практического использования материалов работы.

В заключении оценка не выставляется, а только указывается рекомендация к защите («Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется»).

Руководитель ДР _____
(должность, ФИО) (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

Специальность **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Группа _____

Руководитель дипломной работы _____

Тема _____

На рецензию была представлена дипломная работа в следующем объеме:

Пояснительная записка

(Пояснительная записка состоит из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений)

Общее заключение рецензента по дипломной работе

Рецензия включает:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию к ней;
- характеристику качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- характеристику степени разработки вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической, практической значимости работы;
- оценку дипломной работы.

В рецензии должен быть дан анализ содержания и основных положений рецензируемой работы, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию (наличие собственной точки зрения автора), умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки работы. В заключении рецензент дает характеристику общего уровня ДР и оценивает ее по четырех – балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Оценка дипломной работы _____

Рецензент _____

(Фамилия, имя, отчество)

Место работы, должность: _____

«_____» _____ 20____ г. Подпись _____

С рецензией ознакомлен, обучающийся _____

Пример оформления перечня принятых обозначений и сокращений

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПБУ – положения по бухгалтерскому учету

МСФО – международные стандарты учета и финансовой отчетности

ВВП – валовой внутренний продукт

ВНП – валовой национальный продукт

ГКО – государственные краткосрочные облигации

НИР – научно-исследовательская разработка

НПО – научно-производственное объединение

НИИ – научно-исследовательский институт

ОКБ – опытно-конструкторское бюро

ПБ – платежный баланс

РАН – Российская академия наук

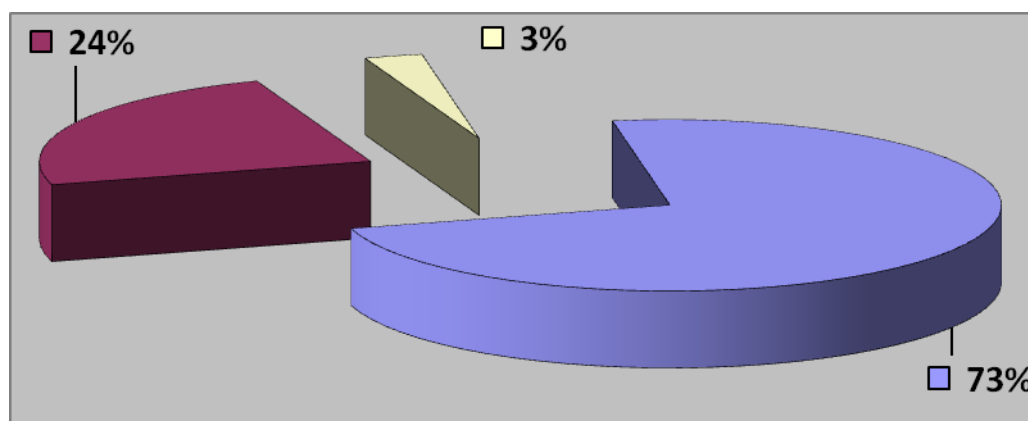
ТНБ – транснациональные банки

Содержание

Введение	
Глава 1. Теоретические аспекты организации складского хозяйства	
1.1. Понятие и сущность складского хозяйства на предприятии.....	
1.2. Методы организации складского хозяйства на предприятиях	
Глава 2. Анализ организации складского хозяйства на ООО «Инфотелеком-Плюс»	
2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	
2.2. Оценка организации складского хозяйства на ООО «Инфотелеком-Плюс»	
Глава 3. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование организации складского хозяйства ООО «Инфотелеком-Плюс»	
3.1. Внедрение системы автоматизации склада	
3.2. Разработка адресной системы хранения товаров на складе.....	
3.3 Оценка экономической эффективности предложенных мероприятий.....	
Заключение.....	
Список используемых источников.....	



Рисунок 1. Типы аудиторских заключений



- кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам
- задолженность по налогам и сборам
- прочие кредиторы

Рисунок 2. Структура кредиторской задолженности ООО «Европейские строительные технологии» на дату 31.12.20__года

Таблица 1.

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит	Первичный документ
1	2	3	4	5	6
1	Произведены расчеты с поставщиком с расчетного счета	75 000,00	60	51	Платежное поручение, выписка банка
2	Отражены затраты на приобретение основного средства	63559,32	08	60	Счет, товарная накладная
3	Отражена сумма НДС по приобретаемому объекту, предназначенному для производственных целей	11440,68	19	60	Счет-фактура
4	Принят объект основных средств к учету	75 000,00	01	08	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)

Продолжение таблицы 1.

1	2	3	4	5	6
5	Предъявлен к возмещению из бюджета НДС	11440,68	68	19	Справка-расчет

Коэффициент восстановления платежеспособности рассчитывается за шесть месяцев по формуле:

$$K3 = (K1_{\text{к.п.}} + 6/T(K1_{\text{к.п.}} - K1_{\text{н.п.}}))/K_{\text{норм.}}, \quad (1)$$

где K3 – коэффициент восстановления платежеспособности;

K1_{к.п.} – коэффициент текущей ликвидности на конец отчетного периода;

K1_{н.п.} – коэффициент текущей ликвидности на начало отчетного периода;

6 – период восстановления платежеспособности;

T – отчетный период в месяцах (12, 9, 6, 3);

K_{норм.} – нормативное значение коэффициента ликвидности.

Календарный план выполнения ДР

На тему _____

Студента (ки) _____

Специальность _____ Курс _____

форма обучения _____ группа _____

Наименование разделов и этапов выполнения ДР	Сроки выполнения этапов работы	Примечания
1. Подбор и предварительное знакомство с литературой		
2. Составление плана работы и согласование его с руководителем		
3. Поэтапное написание текста ДР		
3.1. Введение		
3.2. Глава 1		
3.3. Глава 2		
3.4. Заключение		
4. Написание текста ДР, представление чернового варианта работы руководителю		
5. Доработка ДР в соответствии с замечаниями руководителя		
6. Получение отзыва руководителя, печать титульного листа, передача работы на рецензирование		
7. Получение рецензии. Передача завершенной работы с отзывом и рецензией в учебную часть		
Подготовка к защите (подготовка доклада, компьютерной презентации, раздаточного материала)		
8. Нормоконтроль по оформлению дипломной работы		
9. Передача завершенной работы с отзывом, рецензией и нормоконтролем в учебную часть		
10. Предзащита		
11. Защита ДР		

Студент

«____» _____ 20__ г.

Руководитель _____

«____» _____ 20__ г.

Директору ГБПОУ МО «СПК»
Носыревой Г.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне, студенту группы _____, _____ курса,

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

тему дипломного проекта / работы (*нужное подчеркнуть*)

подпись

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**НОРМОКОНТРОЛЬ
дипломной работы студента**

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия ДР действующим методическим указаниям цикловой методической комиссии по выполнению и оформлению ДР. Нормоконтроль проводится на этапе представления обучающимся полностью законченной ДР.

Тема: _____

Обучающийся: _____

(фамилия, имя, отчество)

Форма обучения _____ Группа _____

Специальность _____

Анализ ДР на соответствие требованиям методических указаний

№ п/ п	Объект	Параметры	Соответствует: да Не соответствует: нет
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной ЦМК	
2	Размер шрифта: основной в сносках	14 пунктов 10 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Междустрочный интервал В подстрочных ссылках	полуторный одинарный	
5	Абзац	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое – 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 10	
7	Общий объем без приложений	50-60 страниц машинописного текста	
8	Объем введения	3-5стр. машинописного текста	
9	Объем 1-2 глав	45-50стр. машинописного текста	
10	Объем заключения	3-5 стр. машинописного текста	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру. На титульном листе и содержании номер страницы не	

		проставляется. Приложения оформляют как продолжение работы, сквозной нумерацией.	
12	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение ДР. Отзыв. Рецензия. Содержание. Введение. Основная часть (1, 2 главы). Заключение. Список использованных источников. Приложения.	
13	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. -- -названия разделов, подразделов набираются полужирным шрифтом (шрифт 16 пт.); -выравнивание: по центру - названия разделов, по центру с абзачным отступом - названия подразделов; -точка после номера раздела (подраздела) и в конце заголовка не ставится; -заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал; -заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.	
14	Состав списка используемых источников	Не менее 20 библиографических описаний документальных и литературных источников. Список источников располагается в алфавитном порядке сплошной нумерацией, в следующей последовательности: Нормативно-правовые источники; Учебники, монографии, брошюры; Диссертации и авторефераты диссертаций; Периодические издания; Иностранная литература; Электронные ресурсы.	
15	Наличие приложений	Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и проставляется номер, например, «Приложение 1»	
16	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части.	
17	Оформление таблиц, схем, рисунков	• таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе; • таблицы следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах дипломной работы; слово «Таблица» пишется справа, затем ставится её номер точка после номера и ее названия не ставится, название таблицы пишется ниже по центру; • если таблица не умещается на одной странице, необходимо продолжить текст, сославшись на	

		нее, а таблицу расположить на следующей странице с указанием «Продолжение таблицы .. «в правой верхней части листа; • схема и рисунок подписываются снизу по центру.	
18	Оформление ссылок и сносок	Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник. Вариант оформления ссылок: 1. В квадратных скобках должен быть указан номер источника, который содержится в «Списке литературы» и номер страницы, на которой находится цитата или данные из этого источника. Например, [15], или [15, стр.8-12]. 2. Подстрочная ссылка, содержащая фамилию и инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, страницу, приводят внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой.	
19	Принятые сокращения	• в дипломной работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ПБУ, МСФО, НК РФ, ТК РФ, и т.п. • если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется.	
20	Требования к оформлению уравнений и формул	• выделяются 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, то оно должно быть перенесено после знака равенства(=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (X), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. • при переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения применяют знак (X). • формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (A.1). • ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)». • пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.	

Дипломная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.

Нормоконтролер

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

С результатами ознакомлен:

(обучающийся)

(подпись)

«_____» _____20__г.