

СОГЛАСОВАНО

Общество с ограниченной
ответственностью «Агротех-Гарант»
Щербаковское
Директор _____ С.Н. Токарь
« 10 » августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
_____ Н.Г. Прокофьева

Приказ № 348
от « 07 » июля 2016 г.



ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Алексеевский колледж»

по специальности среднего профессионального образования

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

базовой подготовки

2016
год

Программа подготовки специалистов среднего звена профессионального образовательного учреждения

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

наименование образовательного учреждения

составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

код, и наименование профессии, специальности

Разработчики:

Злобина И.А. – заместитель директора по учебной работе, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Лозовская Т.Н. - председатель цикловой комиссии, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Афанасьева О.А. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Будник М.П. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Гетманова В.Л. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Дегтярева В.М. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Капустина Е.И. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Кладова Н.И. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Костенников О.Ф. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Кузнецова Ю.В. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Кузьмин О.А. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Придатко В.М. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Придатко Л.В. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Пушкалов И.Н. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Пьянзина О.И. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Ростовцева Л.И. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Рябцева Е.В. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Соловей А.А. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Тамистова О.Б. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Фальченко Л.А. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

Федосова Н.Б. - преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

1.2. Нормативный срок освоения программы

1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

1.3.1. Область и объекты профессиональной деятельности

1.3.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

1.4. Выводы, полученные на основе сравнений ФГОС по специальности 38.02.01 Операционная деятельность в логистике и Профессионального стандарта Специалист по логистике на транспорте, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. №616н.

2. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

2.1. Учебный план

2.2. Рабочие программы

2.2.1 Рабочие программы общих учебных дисциплин

ОУД 01. Русский язык и литература

ОУД 02. Иностранный язык

ОУД 03. Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия

ОУД 04. История

ОУД 05. Физическая культура

ОУД 06. ОБЖ

2.2.2. Рабочие программы общих учебных дисциплин по выбору из обязательных предметных областей

ОУД 07. Информатика

ОУД 08. Обществознание

ОУД 09. Экономика

ОУД 10. Право

ОУД 11. Естествознание

ОУД 12. География

ОУД 13. Экология

2.2.3. Рабочие программы дополнительных учебных дисциплин
УД 01. Основы православной культуры

2.2.4. Рабочие программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

ОГСЭ 01. Основы философии

ОГСЭ 02. История

ОГСЭ 03. Иностранный язык

ОГСЭ 04. Физическая культура

2.2.5. Рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

ЕН 01. Математика

ЕН 02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

2.2.6. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

ОП 01. Экономика организации.

ОП 02. Статистика.

ОП 03. Менеджмент.

ОП 04. Документационное обеспечение управления.

ОП 05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

ОП 06. Финансы, денежное обращение и кредит.

ОП 07. Бухгалтерский учет.

ОП 08. Налоги и налогообложение.

ОП 09. Аудит.

ОП 10. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

ОП 11. Безопасность жизнедеятельности.

ОП 12. Основы предпринимательства.

ОП 13. Основы логистики.

ОП 14. Управление цепями поставок.

2.2.7. Рабочие программы профессиональных модулей

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

МДК.01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях).

МДК.01.02. Документационное обеспечение логистических процессов.

УП.01.01. Учебная практика.

ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности).

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

МДК.02.01. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

МДК.02.02. Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов.

МДК.02.03. Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов.

УП.02.01. Учебная практика.

ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности).

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

МДК.03.01. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений).

МДК.03.02. Оценка инвестиционных проектов в логистической системе.

УП.03.01. Учебная практика.

ПП.03.01. Производственная практика (по профилю специальности).

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

МДК.04.01. Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций.

УП.04.01. Учебная практика.

ПП.04.01. Производственная практика (по профилю специальности).

3. Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

4. Приложения.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа подготовки специалистов среднего звена профессионального образовательного учреждения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее - программа) составляют:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

2. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998г. № 53;

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 834 от 28 июля 2014 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 33727 от 21 августа 2014 года);

4. Базисный учебный план (далее БУП);

5. Примерные программы профессиональных модулей и дисциплин по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

8. Приказ Министра обороны и Министерства образования и науки от 24 февраля 2010 г. № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 12.04.2010г., регистрационный № 16866);

9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

10. Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 "Об

утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

11. Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2010 г. № 12 – 696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования / среднего профессионального образования»;

12. Письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 г № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

13. Письмо Министерства образования и науки РФ от 24.04.2015 г. № 06-456 «Об изменениях в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

14. Устав ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

15. Лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере СПО серия № 6215 31 ЛО1 № 0000808 от 05 августа 2014 года.

16. Профессиональный стандарт Специалист по логистике на транспорте, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 616н

17. Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 57 "Об установлении регионального компонента государственных образовательных стандартов общего образования в Белгородской области".

18. Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденные постановлением Правительств Российской Федерации от 22 января 2013 года № 23,

19. Методические рекомендации, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов».

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3.1. Область и объекты профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников: 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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- 1) материальные (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы;
- 2) нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы;
- 3) системы товародвижения;
- 4) производственные и сбытовые системы;
- 5) системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов.

1.3.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции.

Операционный логист готовится к следующим видам деятельности:

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

Операционный логист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Операционный логист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

ПК1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

ПК2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

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

ПК3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы

(поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Распределение компетенций

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей	Формируемые компетенции											
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ОУД	Общие дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.01	Русский язык и литература	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.02	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.03	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.04	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.05	Физическая культура	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.06	ОБЖ	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД	По выбору из обязательных предметных областей	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.07	Информатика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.08	Обществознание	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.09	Экономика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.10	Право	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.11	Естествознание	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.12	География	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8				
ОУД.13	Экология	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
УД	Дополнительные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
УД.01	Основы православной культуры	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			

ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 8								
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.4			
ЕН.01	Математика	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.4	ПК 1.5					
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
		ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.4				
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 4.1	ПК 4.2
		ПК 4.3	ПК 4.4										
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 4.1	ПК 4.2
		ПК 4.3	ПК 4.4										
ОП.01	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4							
ОП.02	Статистика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 5	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.5	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 4.2		

ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.4	ПК 3.2	ПК 4.1							
ОП.04	Документационное обеспечение управления	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
		ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.4				
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 4.1	ПК 4.2
		ПК 4.3	ПК 4.4										
ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ПК 4.1	ПК 4.2							
ОП.07	Бухгалтерский учет	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ПК 1.2	ПК 2.1	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
		ПК 4.4											
ОП.08	Налоги и налогообложение	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ПК 3.1	ПК 3.4	ПК 4.3	ПК 4.4					
ОП.09	Аудит	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ПК 1.2	ПК 2.1	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
		ПК 4.4											
ОП.10	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ОК 1	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.4				
ОП.12	Основы предпринимательства	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4											

ОП.13	Основы логистики	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4											
ОП.14	Управление цепями поставок	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4		
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5										
МДК.01.01	Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5										
МДК.01.02	Документационное обеспечение логистических процессов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5										
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5										
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5										
ПМ.02	Управление	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК	ПК	ПК

	логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	ПК 2.4									2.1	2.2	2.3
МДК.02.01	Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4											
МДК.02.02	Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4											
МДК.02.03	Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4											
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4											
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4											
ПМ.03	Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
		ПК 3.4											
МДК.03.01	Оптимизация ресурсов организаций	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3

	(подразделений)	ПК 3.4											
МДК.03.02	Оценка инвестиционных проектов в логистической системе	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
		ПК 3.4											
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
		ПК 3.4											
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
		ПК 3.4											
ПМ.04	Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
		ПК 4.4											
МДК.04.01	Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
		ПК 4.4											
УП.04.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
		ПК 4.4											
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
		ПК 4.4											

1.4. Выводы, полученные на основе сравнений ФГОС по специальности 38.02.01 Операционная деятельность в логистике и Профессионального стандарта Специалист по логистике на транспорте, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. №616н.

Изменения в основную профессиональную образовательную программу образовательную программу среднего профессионального образования - программу подготовки специалистов среднего звена вносятся в соответствии с Правилами разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года № 23, статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн.

Выводы, полученные на основе сравнений ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и Профессионального стандарта Специалист по логистике на транспорте, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «8» сентября 2014 г. № 616н:

– В ПМ.03 Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками. (МДК.03.02 МДК 03.02. Оценка инвестиционных проектов в логистической системе) **необходимо конкретизировать умения** следующего содержания:

– Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах

– Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике

– Рассчитывать ставки и сроки доставки на основе полученных данных в отведенное время

– Рассчитывать стоимость перевозки на основе имеющихся данных.

2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный план

2.2. Рабочие программы

2.2.1 Рабочие программы общих учебных дисциплин

ОУД 01. Русский язык и литература

ОУД 02. Иностранный язык

ОУД 03. Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия

ОУД 04. История

ОУД 05. Физическая культура

ОУД 06. ОБЖ

2.2.2. Рабочие программы общих учебных дисциплин по выбору из обязательных предметных областей

ОУД 07. Информатика

ОУД 08. Обществознание

ОУД 09. Экономика

ОУД 10. Право

ОУД 11. Естествознание

ОУД 12. География

ОУД 13. Экология

2.2.3. Рабочие программы дополнительных учебных дисциплин

УД 01. Основы православной культуры

2.2.4. Рабочие программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

ОГСЭ 01. Основы философии

ОГСЭ 02. История

ОГСЭ 03. Иностранный язык

ОГСЭ 04. Физическая культура

2.2.5. Рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

ЕН 01. Математика

ЕН 02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

2.2.6. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

ОП 01. Экономика организации.

ОП 02. Статистика.

ОП 03. Менеджмент.

ОП 04. Документационное обеспечение управления.

ОП 05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

- ОП 06. Финансы, денежное обращение и кредит.
- ОП 07. Бухгалтерский учет.
- ОП 08. Налоги и налогообложение.
- ОП 09. Аудит.
- ОП 10. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.
- ОП 11. Безопасность жизнедеятельности.
- ОП 12. Основы предпринимательства.
- ОП 13. Основы логистики.
- ОП 14. Управление цепями поставок.

2.2.7. Рабочие программы профессиональных модулей

- ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности.
- МДК.01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях).
- МДК.01.02. Документационное обеспечение логистических процессов.
- УП.01.01. Учебная практика.
- ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности).
- ПМ.02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.
- МДК.02.01. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.
- МДК.02.02. Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов.
- МДК.02.03. Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов.
- УП.02.01. Учебная практика.
- ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности).
- ПМ.03. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками.
- МДК.03.01. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений).
- МДК.03.02. Оценка инвестиционных проектов в логистической системе.
- УП.03.01. Учебная практика.
- ПП.03.01. Производственная практика (по профилю специальности).
- ПМ.04. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.
- МДК.04.01. Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций.
- УП.04.01. Учебная практика.
- ПП.04.01. Производственная практика (по профилю специальности).

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Текущий контроль знаний осуществляется в процессе проведения практических и лабораторных работ, тестирования, самостоятельной работы, контрольной работы, устного опроса и других форм. Определяется оценками «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

Предусматривается выполнение курсовой работы по ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности МДК.01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях), которая рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его освоение.

По дисциплине общеобразовательного цикла Экономика предусмотрено выполнение студентами индивидуальных учебных проектов. Индивидуальные учебные проекты выполняются студентами самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме. Индивидуальные учебные проекты выполняются за счет времени отведенного на самостоятельную работу студентов.

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на соответствующую образовательную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности.

Экзамены проводятся по следующим дисциплинам общеобразовательного цикла:

1. Русский язык и литература – письменно;
2. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия – письменно;
3. История – устно;
4. Экономика – устно;
5. Обществознание – устно;
6. Право – устно.

По остальным дисциплинам общеобразовательного цикла проводится дифференцированный зачет по окончании изучения дисциплины.

Порядок аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзаменов, экзаменов квалификационных, зачетов, дифференцированных зачетов.

Экзамены проводятся концентрировано в рамках одной недели, а также рассредоточено непосредственно после завершения освоения программы профессиональных модулей или учебных дисциплин. Этот день освобождается от других форм учебной нагрузки.

Если экзамен проводится концентрировано в рамках одной экзаменационной недели, первый экзамен проводится в первый день сессии, для подготовки ко второму экзамену, в том числе для проведения консультаций предусматривается не менее двух дней.

Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то есть проводятся после завершения освоения программ учебных дисциплин или профессиональных модулей выделение времени на подготовку к экзамену не предусматривается, экзамен проводится на следующий день после освоения соответствующей программы.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 8, а количество зачётов и дифференцированных зачётов -10.

Комплексная промежуточная аттестация предусмотрена по следующим дисциплинам и МДК:

№	Форма промежуточной аттестации	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экзамен	Комплексный экзамен	1	[1]	ОУД.08 Обществознание
				[1]	ОУД.10 Право
2	Экзамен	Комплексный экзамен	2	[2]	ОП.02 Статистика
				[2]	ОП.04 Документационное обеспечение управления
3	Экзамен	Комплексный экзамен	4	[4]	ОП.01 Экономика организации
				[4]	ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит
				[4]	ОП.07 Бухгалтерский учет
4	Экзамен	Комплексный экзамен	4	[4]	МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)
				[4]	МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов
5	Дифференцированный зачет	Комплексный диф. зачет	5	[5]	ОГСЭ.01 Основы философии
				[5]	ОП.03 Менеджмент
				[5]	МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
6	Дифференцированный зачет	Комплексный диф. зачет	5	[5]	ОП.08 Налоги и налогообложение
				[5]	ОП.09 Аудит
				[5]	ОП.10 Анализ финансово-хозяйственной деятельности
7	Экзамен	Комплексный экзамен	6	[6]	МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация

				внутрипроизводственных поточковых процессов
			[6]	МДК.02.03 Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов
8	Экзамен	Комплексный экзамен	6	[6] МДК.03.01 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений)
				[6] МДК.03.02 Оценка инвестиционных проектов в логистической системе
				[6] МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций

Успеваемость обучающегося по итогам семестра при сдаче экзамена и дифференцированного зачёта определяется оценками: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

При освоении программ профессиональных модулей формой итоговой аттестации по модулю является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». В зачетной книжке запись будет иметь вид: «ВПД освоен» или «ВПД не освоен». Данное решение подтверждается оценкой по пятибалльной системе.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

На итоговую аттестацию отводится 216 часов (6 недель), из них 72 часа (2 недели) на защиту дипломной работы.

За полгода до начала итоговой аттестации обучающиеся знакомятся с программой государственной итоговой аттестации, утвержденной на заседании педагогического совета.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение

обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчёты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Защита выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию выпускников Колледжа, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) - это итоговая аттестационная самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной 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.

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

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Перечень примерных тем разрабатывается преподавателями колледжа в соответствии с присваиваемой выпускниками квалификацией и рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии правоведческих, общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин с участием председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Обязательное требование - соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

- 1) ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности.
- 2) ПМ.02. Управление логистическими процессами в закупках,
- 3) производстве и распределении.
- 4) ПМ.03. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений),
- 5) связанных с материальными и нематериальными потоками.
- 6) ПМ.04. Оценка эффективности работы логистических систем и
- 7) контроль логистических операций.

Примерная тематика дипломных работ:

1. Роль рекламы в продвижении товара в магазинах розничной торговли.
2. Организация и пути совершенствования коммерческой деятельности предприятия (оптовой, розничной и мелкооптовой).
3. Коммерческая деятельность как фактор развития предпринимательства в торговых предприятиях.
4. Пути совершенствования прогрессивных форм продажи и методов обслуживания покупателей.
5. Пути повышения эффективности коммерческой деятельности предприятия.
6. Роль предпродажных и послепродажных услуг коммерческой деятельности предприятия.
7. Организация транспортно-экспедиционных операций и пути их совершенствования.
8. Организации биржевой торговли (на примере товарной, фондовой и валютной биржи).
9. Пути совершенствования коммерческой работы по закупкам товара.
10. Современные бизнес технологии электронной коммерции.
11. Анализ коммерческой деятельности предприятий сотовой связи.
12. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности торгового предприятия.
13. Повышение конкурентоспособности предприятия.
14. Совершенствование товарной политики.
15. Анализ и перспективы развития коммерческой деятельности лизингового бизнеса.
16. Развитие франчайзинга как форма коммерческой деятельности.
17. Разработка бизнес плана коммерческого предприятия в целях повышения его эффективности.
18. Совершенствование ассортиментной политики на предприятии (на примере оптовой и розничной торговли).
19. Организация и совершенствование коммерческой работы по продажам товаров (услуг) на примере конкретного предприятия.
20. Организация и совершенствование коммерческой деятельности предприятий торговли (общественного питания).

21. Анализ формирования логистической системы организации.
22. Совершенствование закупочной работы в логистической системе предприятия.
23. Совершенствование терминальных систем на основе принципов логистики (на примере грузового терминала).
24. Формирование хозяйственных связей в логистических системах.
25. Анализ и совершенствование производственной деятельности организации (АО, ООО и других организационно-правовых форм).
26. Предпринимательская деятельность малого предприятия.
27. Управление маркетинговой деятельностью предприятия.
28. Стратегическое управление организацией.
29. Управление интеллектуальным капиталом предприятия.
30. Стратегия внешнеэкономической деятельности организации.
31. Управление рисками на предприятии.
32. Повышение конкурентоспособности организации в условиях рынка.
33. Научно-технический потенциал и эффективность его использования.
34. Основные фонды и пути улучшения их использования на предприятии.
35. Управление оборотными средствами организации.
36. Резервы и пути экономии материальных ресурсов.
37. Управление производственными процессами в организации (организация производства на предприятии).
38. Совершенствование управления бизнес-процессами в организации.
39. Организация технического обслуживания производства (организация и управление производственной инфраструктурой предприятия).
40. Управление научно-технической подготовкой производства на предприятии.
41. Управление инновационной деятельностью организации.
42. Стратегическое управление инновациями в организации.
43. Управление качеством продукции.
44. Коммерциализация новшеств (на примере инновации в производство).
45. Экономическая эффективность внедрения новой техники.
46. Бизнес-планирование на предприятии.
47. Бизнес-планирование как основа развития организации.
48. Управление доходностью хозяйственной деятельности предприятия.
49. Управление инвестиционной деятельностью предприятия.
50. Аутсорсинг как форма управления партнерскими отношениями.
51. Лизинговое финансирование обновления основных фондов предприятия.
52. Оперативно-производственное планирование и диспетчирование на предприятии.

53. Организация и управление материалопотоками.
54. Управление издержками производства на предприятии.
55. Финансово-экономический механизм управления предприятием.
56. Организация логистической деятельности предприятия.
57. Совершенствование системы менеджмента организации.
58. Совершенствование организационной структуры управления предприятием.
59. Совершенствование системы принятия решений в процессе управления организацией.
60. Формирование управленческих решений на основе экономико-математических методов.
61. Управление реструктуризацией организации.
62. Формирование мотивационного механизма в управлении организацией.
63. Менеджмент человеческих ресурсов на предприятии.
64. Формирование кадровой политики организации.
65. Управление конфликтами в организации.
66. Антикризисное управление организацией.
67. Разработка стратегии антикризисного управления организацией.
68. Организация исследования систем управления предприятием.
69. Социальная ответственность и эффективность деятельности организации.
70. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
71. Совершенствование управленческого контроля в организации.
72. Повышение эффективности управления предприятием.
73. Мотивационное управление как фактор повышения конкурентоспособности предприятия.
74. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
75. Бизнес-планирование как основа развития организации.

Перечень примерных тем ВКР, закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и при необходимости консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая часть, графическая часть, исследовательская часть, экспериментальная часть, опытная часть и т.п.), осуществляется распорядительным актом образовательной организации в начале учебного года.

В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы ВКР.

Окончательное утверждение темы ВКР осуществляется распорядительным актом образовательной организации до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий,

организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа должна:

- 1) соответствовать разработанному заданию;
- 2) включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

демонстрировать 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 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебной, учебно-методической работе, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Назначение непосредственных руководителей ВКР и при необходимости консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая часть, графическая часть, исследовательская часть, экспериментальная часть, опытная часть и т.п.) осуществляется распорядительным актом образовательной организации в начале учебного года.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- 1) разработка задания на подготовку ВКР;
- 2) разработка совместно с обучающимися индивидуального плана выполнения ВКР;
- 3) оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- 4) консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- 5) оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- 6) контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- 7) оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- 8) предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ВКР рассматривается предметно-цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебной работе. Задание на ВКР выдается

обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

В обязанности консультанта ВКР входит:

- 1) руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- 2) оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- 3) контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

На руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого обучающегося-выпускника.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. К каждому рецензенту может быть одновременно прикреплено не более 8 ВКР.

Рецензенты ВКР назначаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за месяц до защиты.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы предусмотрено 4 часа.

Рецензия должна включать:

- 1) заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- 2) оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- 3) оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- 4) общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией передает ВКР в ГЭК.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании предметно-цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом директора.

При необходимости можно проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится 1 академический час на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в архиве колледжа пять лет.

По истечении указанного срока списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах Колледжа.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки - продажи и т.п.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Крите- рии	показатели			
	«неуд. »	«удовлетв»	«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	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.
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 ВКР
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы	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 20 источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено не менее 20 источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Изучено не менее 20 источников. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- 1) оглавление;
- 2) введение;
- 3) основную часть (теоретическую и аналитическую);

4) выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;

5) список литературы;

6) приложение.

В Оглавлении последовательно приводится название глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание научного исследования. В Оглавление включаются также Приложения к дипломной работе и Список литературы.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами: потребностью в новых данных; потребностью в новых методиках; потребностью практики; социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров. Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Цель исследования - практико-ориентированный результат профессиональной деятельности.

Задачи исследования - это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе может быть поставлено несколько задач.

Объект исследования - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию или необходимость разработки проекта.

Предмет исследования - это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-либо условий. Предметом исследования могут быть явления в целом отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения).

Теоретическая часть работы по теме освещает объект и предмет исследования по реализуемому виду профессиональной деятельности выпускника.

Практическая часть работы по теме представляет собой обобщение опыта работы специалиста данного профиля по проблеме, описание технологии работы по одному из видов профессиональной деятельности.

Первая глава, как правило, посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). 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.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список литературы приводится в конце работы и отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм. Приложение оформляется отдельно (допускается шрифт - 12, интервал - 1).

Техническое оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований.

Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений).

Текст выпускной квалификационной работы должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А-4 (210x297).

Шрифт текста должен быть четким.

При наборе на компьютере выбирается полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14 пунктов.

Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Красная строка должна быть 1,5 см.

Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу 2 интервалами.

При оформлении ВКР заголовки должны соответствовать следующим требованиям: названия параграфов и глав не выделяются жирным шрифтом; заголовки выравниваются по центру; точка в конце заголовка не ставится; названия глав и параграфов не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту.

Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

Связь списка литературы с текстом осуществляется с помощью ссылок, для нумерации которых используются арабские цифры. Например, если автор ссылается на работу, представленную в списке литературы под номером 7, то эта цифра должна ставиться и в тексте работы. Она заключается в квадратные скобки, например: «В.И. Николаев [7] утверждает.....», или «По А.Т. Брыкину [2] терминология используется.....». Если приводится цитата, т.е. дословное описание определенных положений,

выводов какого-либо автора, то указывается и номер страницы, с которой она взята, например: «Сущность обучения, указывает Н.Ф. Талызин [15, 7]., - состоит....». Цитата в работе заключается в кавычки. Текст на иностранном языке может быть целиком впечатан.

Выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована в твердую обложку.

Нумерация страниц производится, начиная с 3-й страницы - Введения. На титульном листе и листе с оглавлением страницы не выставляются. Номер страницы располагается в верхнем правом углу.

Нумерация страниц производится последовательно, включая введение, главы, заключение, список литературы. Страницы приложения не нумеруются.

Первой страницей является Титульный лист. После титульного листа следует Оглавление. Проставление номера страницы начинают с Введения, следующего за Оглавлением.

Заголовки печатаются на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, например - ВВЕДЕНИЕ.

В зависимости от содержания выпускная квалификационная работа в основной части может содержать различное количество глав, параграфов. Их названия не должны повторять название работы.

Выпускная квалификационная работа выпускника оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Название таблицы, схемы, рисунка, диаграммы или графика помещают над таблицей, выравнивают по центру. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок. Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы. Слова: таблица, схема, рисунок, диаграмма размещаются сверху по правому краю, их названия по центру.

Список литературы приводится в конце работы и отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- 1) Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 2) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- 3) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 4) иные нормативные правовые акты;

- 5) иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 6) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- 7) иностранная литература;
- 8) интернет-ресурсы.

В списке литературы 75% должны составлять источники последних 5 лет издания.

Важным этапом подготовки к защите ВКР является подготовка презентации. Презентация - системный итог исследовательской работы студента, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетентности студентов.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы 15-20. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательной организации, согласно уставу, тема ВКР, ФИО студента, ФИО руководителя, ФИО консультанта (при наличии).

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты практической части работы.

На слайде по результатам работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме или оценку результатов конечного продукта.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих компетенций.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Задачи государственной итоговой аттестации: ориентировать каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат; позволить в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников; систематизировать знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики; расширить полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются колледжем в соответствии с учебным планом специальности.

Этапы ГИА	Количество недель
Подготовка дипломной работы	4
Защита дипломной работы	2
ВСЕГО	6

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующей требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Численность государственной экзаменационной комиссии не должна составлять менее 5 человек. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора.

Председатель Государственной экзаменационной комиссии возглавляет работу, организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению директора Колледжа Департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области.

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

- 1) руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- 2) руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- 3) представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

На заседания Государственной экзаменационной комиссии колледжем представляются документы:

- 1) государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;
- 2) программа государственной итоговой аттестации Колледжа;
- 3) рабочий учебный план специальности;
- 4) приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- 5) сведения об успеваемости студентов;
- 6) зачетные книжки студентов;
- 7) протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколы вносятся результаты аттестации и особые мнения членов комиссии. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Ведение протоколов осуществляется на прошнурованных и пронумерованных листах. Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве 75 лет.

Решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании закрепляется приказом директора Колледжа.

Директор колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

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

По результатам государственной итоговой аттестации председатель Государственной экзаменационной комиссии в двухнедельный срок составляет отчет, направляет его в Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области. Копию документа предоставляет директору Колледжа.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- 1) качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- 2) перечень видов государственной итоговой аттестации студентов;
- 3) характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;
- 4) количество дипломов с отличием;
- 5) анализ результатов;
- 6) недостатки в подготовке студентов по данной специальности;
- 7) выводы и предложения.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебной,

учебно-методической работе, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются действующими учебными планами по специальностям и устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса Колледжа.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Колледжа не позднее, чем за 2 недели до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

Сроки и место проведения итоговых аттестационных испытаний сообщаются Государственной комиссии и аттестуемым также за 2 недели до начала проведения государственной итоговой аттестации.

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

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.

Студент, не прошедший государственную итоговую аттестацию, отчисляется из колледжа и получает академическую справку установленного образца.

Обучающиеся, 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.

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.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее, чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные виды аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

Ежегодный отчет о работе государственной аттестационной комиссии обсуждается на педагогическом совете Колледжа и представляется в Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

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

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

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 колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный

учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, 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:

1) 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;

2) 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 колледжем.

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.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления

апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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 выпускника 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 выпускника (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. ПРИЛОЖЕНИЯ