

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 7 от
20 февраля 2024 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению дипломной работы**

**Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в
логистике**

Квалификация подготовки – операционный логист

Уровень образования – среднее профессиональное

Форма обучения - очная

Махачкала – 2024 г.

УДК 338.48(075.8)

ББК 65.433я73

Составители - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, к.э.н., доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент», Борисова Людмила Александровна, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент - Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, доцент, проректор по научной работе ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Алжанбеков Магомед Алжанбекович, генеральный директор ООО «Амазон карго».

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 года № 257, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 (ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Программа государственной итоговой аттестации для студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике размещена на официальном сайте ДГУНХ www.dgunh.ru.

Минатуллаев А.А., Борисова Л.А. Программа государственной итоговой аттестации для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 29 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 19 февраля 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 15 февраля 2024г., протокол № 7.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 4 |
| 2. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ..... | 5 |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ..... | 7 |
| 4.1. Содержание | 7 |
| 4.2. Введение..... | 7 |
| 4.3. Основная часть..... | 7 |
| 4.4. Заключение..... | 8 |
| 4.5. Список использованной литературы | 9 |
| 4.6. Приложение..... | 9 |
| 5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ..... | 10 |
| 5.1. Нумерация страниц | 10 |
| 5.2. Рубрикация текста | 10 |
| 5.3 Оформление текста..... | 11 |
| 5.4 Оформление иллюстраций и таблиц..... | 13 |
| 5.4.1 Иллюстрации | 14 |
| 5.4.2 Таблицы | 14 |
| 5.5 Формулы и уравнения | 14 |
| 6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ..... | 17 |
| 7. ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | 27 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5 | 28 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6..... | 29 |

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации устанавливают требования к построению, содержанию, изложению и оформлению дипломных работ, выполняемых студентами, проходящими обучение по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» Бизнес Колледж.

2. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одним из важнейших этапов подготовки высококвалифицированных специалистов является выполнение студентами дипломной работы и защита ее перед государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Методические рекомендации определяют принципы и требования к написанию дипломной работы, обязательные для каждого студента. Они включают в себя единые требования к содержанию, структуре и объему дипломной работы, определяют порядок выбора и утверждения темы дипломной работы, организацию ее выполнения и защиты, критерии оценки дипломной работы.

К выполнению дипломной работы допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестации, предусмотренные рабочим учебным планом по специальности.

Целью выполнения дипломной работы является:

- систематизация, закрепление и расширение полученных в учреждении СПО теоретических и практических знаний по специальным дисциплинам;
- всестороннее изучение опыта и развитие навыков применения полученных знаний при решении конкретных экономических, научных и практических задач по выбранной специальности;
- умение делать выводы и разрабатывать конкретные предложения при решении выявленных проблемных вопросов;
- углубление необходимых для практической деятельности навыков самостоятельной и исследовательской работы, овладение современными методами исследования при решении поставленных в дипломной работе задач, направленных, в конечном счете, на повышение эффективности деятельности организации;
- определение степени подготовленности студентов к практической деятельности в условиях современной экономики, а также самостоятельное владение компьютерной техникой и программными продуктами.

Дипломная работа должна быть выполнена на высоком теоретическом уровне на основе изучения соответствующих законодательных актов и нормативных документов.

Дипломная работа должна представлять собой законченное самостоятельное исследование актуальной проблемы. Она должна обязательно включать в себя:

- теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знание основ своей специальности, по разрабатываемой проблеме и отразить полные и глубокие теоретические знания по изучаемым вопросам;
- практическую часть, в которой студенту необходимо показать умение использовать методы ранее изученных учебных дисциплин для решения задач, поставленных в выпускной квалификационной работе.

В сфере теории дипломная работа выполняется на основе критического анализа

работ как российских учёных и производителей, экономистов, так и зарубежных. Вопросы теории должны быть взаимосвязаны с практической деятельностью и проиллюстрированы аналитической и статистической информацией.

Практическая часть работы выполняется на основе всестороннего изучения и анализа фактического материала по исследуемой теме с использованием отечественного и зарубежного опыта, статистического материала и данных отчетности исследуемого объекта.

Предложение и выводы в выпускной квалификационной работе должны быть аргументированы, научно обоснованы, иметь практическую ценность.

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие основные требования:

- аргументация актуальности темы, ее теоретической и практической значимости;
- самостоятельность и системность подхода студента в выполнение исследования конкретной проблемы;
- отражение знаний монографической литературы по теме, законодательных актов РФ и правительственных решений, локальных нормативных актов, положений, инструкций, стандартов, и др.;
- анализ различных точек зрения с указанием источников (в виде ссылок) и обязательная формулировка аргументированной позиции студента по затронутым в работе дискуссионным вопросам;
- полнота раскрытия темы, аргументированное обоснование выводов и предложений, представляющих научный и практический интерес с обязательным использованием практического материала, применением различных методов, включая экономико-математического методы и компьютерную технику;
- ясное, логическое и грамотное изложение результатов исследования, правильное оформление работы в целом.

Вместе с тем единые требования к работе не исключают, а предполагают творческий подход к разработке каждой темы.

Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с особенностями исследования являются одним из основных критериев оценки качества дипломной работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Объектами дипломной работы являются учреждения и организации в независимости от формы собственности.

Отбор конкретного объекта дипломной работы осуществляется одновременно с предварительной формулировкой темы, что делается с целью ее привязки к конкретной информационной базе и проблемам, подлежащим решению в работе. С этой целью в качестве объектов, в первую очередь, выбираются организации и учреждения, в которых студенты проходят производственную практику (преддипломную) или в которых они работают.

Тема дипломной работы должна быть направлена на решение задач, имеющих практическое значение, и отвечать потребностям развития и совершенствования предпринимательской деятельности объекта исследования.

Не разрешается выполнять дипломную работу на одну и ту же тему двум и более

студентам у одного руководителя. По материалам одной и той же организации ДР может выполняться в случае, если студентов различные темы.

Тема дипломной работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с тематикой, разработанной выпускающей кафедрой, и индивидуальными интересами каждого студента. Обязательным условием является соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Студент может самостоятельно предложить выпускающей кафедрой тему, не включенную в примерную тематику, или несколько изменить ее название, обосновав при этом важность и целесообразность ее разработки.

При выборе темы дипломной работы учитываются следующие обстоятельства:

- соответствие темы интересам базы производственной (преддипломной) практики;
- возможность использования конкретных материалов базы преддипломной практики;
- соответствие темы научным интересам студента, проявленным им ранее при подготовке научных докладов и т.п.

Тема должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию науки и производства, иметь практическое значение.

Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть дипломной работы содержать указание на объект и предмет исследования.

Изменение темы дипломной работы допускается лишь в исключительных случаях не позднее, чем за 2 месяца до назначенной даты защиты ДР.

Приказом ректора ДГУНХ по представлению выпускающей кафедрой студенту назначается руководитель дипломной работы из преподавательского состава выпускающей кафедрой.

Руководителями также могут быть высококвалифицированные специалисты предприятий и организаций или учреждений и, в первую очередь, с места прохождения студентом производственной практики (преддипломной) или с места работы студента.

После закрепления за студентом темы дипломной работы руководитель обязан:

- выдать задание на дипломную работу;
- оказывать студенту помощь в разработке календарного плана выполнения дипломной работы;
- проводить консультации по вопросам оформления текста и списка использованных источников;
- рекомендовать студенту необходимую литературу, правовые и нормативные акты, справочные материалы, типовые проекты и другие источники по теме исследования;
- осуществлять контроль выполнения дипломной работы (по частям и/или в целом) согласно составленного и согласованного календарного плана.

Задание для выполнения дипломной работы и календарный план ее выполнения (приложение 1) разрабатывается руководителем совместно со студентом, согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой.

Задание и календарный план раскрывает наименование работы, основное содержание, а также последовательность и поэтапные сроки ее написания и

представления законченной дипломной работы для защиты.

Задание и календарный план утверждается заведующим выпускающей кафедрой и предоставляется в дальнейшем совместно в дипломной работе.

Студент должен соблюдать календарный план подготовки дипломной работы.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Структура дипломной работы:

- титульный лист;
- задание и календарный план на выполнение ДР;
- содержание;
- введение;
- основная часть, как правило, состоящую из 3х глав;
- заключение;
- список источников;
- приложения.

Дипломная работа переплетается в твердый переплет. На тыльной стороне переплета должен быть прикреплен конверт размером А4, в котором должны находиться: отзыв руководителя.

При написании работы целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из её частей.

4.1. Содержание

Содержание состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы работы. От конца текста до номера страницы дается многоточие.

4.2. Введение

Во введение обосновывается актуальность выбранной темы дипломной работы, четко определяется цель и формируются конкретные основные задачи, отражается степень изученности в литературе исследуемых вопросов, указываются объект и предмет исследования.

Перечисляются использованные основные материалы, приемы и методы исследования, в том числе экономико-математические методы, дается краткая характеристика работы. По объему введение в дипломной работе не превышает 2-3 страницы.

4.3. Основная часть

Основная часть дипломной работы включает главы, подразделяемые на параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования.

Глав должно быть три, не менее трех параграфов в первой и второй главе.

Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, техническую и экономическую характеристику исследуемого объекта, оценку эффективности применения предмета, исследуемой темы на исследуемом

объекте, методические рекомендации по повышению эффективности предмета исследования и желательно расчет эффективности предлагаемых студентом мероприятий, а также основные результаты выполненной работы.

Одна из глав, как правило, первая, носит теоретический характер. В первой главе на основе изучения литературы, систематизации современных исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблемы, систематизируются позиции российских и зарубежных ученых и аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, определений, проблем.

При рассмотрении теоретических вопросов необходимо использование статистического (аналитического) материала, что позволяет, аргументировано обосновать и проиллюстрировать то или иное высказывание автора или предлагаемых им решений.

Теоретическая часть, как правило, включает анализ нормативно-правовой базы по исследуемой проблеме.

Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы.

Последующие главы носят аналитический и прикладной характер. В них излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта исследования.

Целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития объекта исследования на основе использования собранных первичных документов и статистической информации.

Материалы этих глав должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

Практическая часть дипломной работы должна обязательно включать конкретные расчеты и анализ результатов деятельности выбранного объекта исследования, такие как оценку деятельности объекта, расчет эффективности предлагаемых рекомендаций по совершенствованию его деятельности. Предложения и рекомендации должны быть органично увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций следует обращать внимание на их обоснованность, реальность и практическую применимость.

Основная часть работы должна быть объемом не менее 55-60 страниц.

4.4. Заключение

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключение содержит выводы, конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам.

Выводы являются конкретизацией основных положений работы. Здесь не следует помещать новые положения или развивать не вытекающие из содержания работы идеи.

Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и

практической оценки исследуемой проблемы, с указанием как отрицательных, так и положительных моментов. Они являются обоснованием для определения необходимости и целесообразности проведения рекомендуемых автором мероприятий.

Заслуживают особого одобрения предложения по совершенствованию организации предпринимательской деятельности организации, разработанные автором дипломной работы.

Выводы и предложения оформляются в виде тезисов- кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации или кратко изложенных, но с достаточным их обоснованием.

Предложения и рекомендации должны быть органически увязаны с выводами и направлены на повышение эффективности функционирования исследуемого объекта.

При разработке предложений и рекомендаций обращается внимание на их обоснованность.

Заключение рекомендуется писать в виде тезисов, примерный объем 2-3 страницы.

4.5. Список использованной литературы

Список использованной литературы должен содержать сведения о информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при составлении работы. Оформление списка литературы производится в виде списка в конце работы. Список использованной литературы составляется способом, предусматривающим группировку библиографических источников на группы, например, «Нормативно-правовые акты», «Учебники и учебные пособия» (в алфавитном порядке), «Internet- источники».

В пределах группы «Нормативно-правовые акты» источники располагаются по мере убывания значимости юридического уровня документа, а документы одного уровня размещаются по мере возрастания даты их принятия. Источники на иностранном языке располагаются в конце списка. Источники в списке литературы нужно нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

На источники, приведенные в списке литературы, в тексте можно сделать ссылки. В ссылке указывается порядковый номер источника в списке литературы, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например, [6, 11] или тире (интервал источников), например, [3–5]. Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке. Возможно размещение всех сносок в конце пояснительной записки, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается обычно шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста (например, Times New Roman 13пт).

4.6. Приложение

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной

дипломной работой, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- документы предприятий, использованные при выполнении работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита (ПРИЛОЖЕНИЕ А) или арабскими цифрами (ПРИЛОЖЕНИЕ 1.). Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например, «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А.3, Таблица Д.2.

Приложения могут быть обязательными и информационными. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. В содержании работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Дипломную работу выполняют на листах формата А4. Основной текст дипломной работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным интервалом. Красная строка абзаца набирается с отступом 1,25 см. В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы. Выполнение работы (внесение исправлений) рукописным способом не допускается.

Рекомендуется при редактировании работы использовать режим табуляции для исключения лишних символов в тексте работы.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм (расстояние от края листа до номера страницы 20 мм), левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

5.1. Нумерация страниц

Нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на этих листах не проставляют.

Листы нумеруют арабскими цифрами на нижнем колонтитуле, с выравниванием от центра страницы.

5.2. Рубрикация текста

Основную часть работы разбивают на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию 1, 2, 3 в пределах всей

работы, за исключением приложений.

Подразделы так же нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой «точкой», например 1.1, 1.2, 1.3.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела, пункта разделенных между собой точкой, например 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3.

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных между собой точкой, например 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится.

Например:

ГЛАВА 3. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВА

3.1 Анализ производства и реализации продукции

3.1.1 Цели управления производством и реализацией продукции. Задачи анализа. Система показателей. Информационная база анализа

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые точно и кратко отражают содержание.

Разделам ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ номера не присваиваются. Наименования заголовков первого уровня (частей, разделов, глав) набирают прописными буквами, а заголовки подразделов и параграфов – строчными. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов следует печатать с красной строки с прописной буквы. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в конце строки. В конце заголовка точка не ставится. Недопускается размещение длинных заголовков на разных страницах, отделение заголовка от текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста.

Расстояние между заголовками, заголовком и текстом отбивается полуторным интервалом.

5.3 Оформление текста

Переносы. Используйте автоматическую расстановку переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (ЧТПЗ), прописными с отдельными строчными (КоАП) и с цифрами (ФА1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...)

Кавычки. При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа «...».

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и

подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25, но никак не 3.25.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Интервал значений. Для обозначения интервала значений ставят:

а) многоточие;

б) тире;

в) предлог от перед первым числом и до – перед вторым.

Например: на расстоянии 15...25 мм; температура –5...+10 °С; длиной 5–10 м.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки либо обозначение единицы поставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения: (10 0,1) мм; 10 мм 0,1 мм.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры:

От 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981–1985 гг.; с. 134–142 и т.д.

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Их запись приводится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений используют арабские цифры, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, и, ы, ь), после которых ставится круглая скобка, тире.

Тире используется при указании границ диапазона, например, 15–20, XIX–XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса.

Правила наращивания падежного окончания.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный

звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т.д.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (**Ctrl + Shift + «пробел»**), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) типа 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рисунок 1, таблица 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

Сокращения слов и словосочетаний.

Во всех видах изданий, кроме литературно-художественных, допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

- Самостоятельно употребляемые сокращения: *и др., и пр., и т.п., и т.д., т.е.*
- Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: *г-жа, г-н, им. (имени), т. (товарищ).*
- Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г., д., обл., с.*
- Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл., п., подп., разд., рис., с. (страница), см., ср., табл., ч.*
- Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в., вв., г., гг., до н.э., н.э., ок.*
- Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб., коп. (р. и к. – в узкоспециализированных изданиях), млн, млрд, тыс., экз.*

Эпиграф. Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т.п.) перед текстом без кавычек. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна.

Вставка символов. Любой полиграфический символ можно вставить с помощью команды Вставка |Символ... В этом же диалоговом окне можно определить и свои сокращения для наиболее часто используемых символов. Например, можно определить, что вместо двух последовательно идущих дефисов вставляется тире, отбитое неразрывным пробелом спереди и обычным сзади; а вместо трех подряд идущих точек вставляется символ многоточия и т.п.

Еще проще использовать опцию автозамены при наборе, которая настраивается через Сервис | Автозамена....

Даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например, дату 14 февраля 2024 г. следует оформлять 14.03.2024.

5.4.Оформление иллюстраций и таблиц

Допускается нумерация иллюстраций и таблиц в пределах раздела. Иллюстрации и таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте, но не далее следующей страницы. На все рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид «рисунок 1.1» или «таблица 1.1». При повторном

упоминании следует писать, например «...в соответствии с рисунком 1.1», «на рисунке 1.1» или «смотреть таблицу 1.1».

При выполнении таблицы и подрисовочного текста иллюстрации необходимо применять шрифт размером 12 или 13 пт (выбор размера шрифта для рисунка и таблицы должны совпадать).

Рисунки и таблицы разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка или таблицы. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1 (аналогично оформляется запись по таблице).

5.4.1. Иллюстрации

Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками. Допускается выполнение цветных рисунков.

Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, при небольшом количестве рисунков допускается сквозная нумерация. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. В номер рисунка включается слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

Название рисунка состоит из номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений (подрисовочный текст), используемых в рисунке. Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы или в подписи к нему, или в тексте работы.

Слово «Рисунок» и наименование помещают, в основном, до пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рис. 1.1. Этапы развития: а) контроль качества; б) управление качеством

При выполнении графиков на осях используют буквенные обозначения величин и/или их наименования.

Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).

Если рисунок в работе единственный, то он обозначается «Рис. 1».

5.4.2. Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1.1.».

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1.1.» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовок (если он есть) к таблице выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со

строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2.1» с указанием ее номера, а на последней странице – «Окончание таблицы 2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (шапки) таблицы.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то его при первом повторении заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов недопускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы. Если параметры, размещенные в таблице, выражены вводной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

5.5. Формулы и уравнения

Формулы и уравнения в тексте работы рекомендуется набирать с помощью встроенного в Word редактора формул «Microsoft Equation 3.0».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, 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».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе, следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A = a:b \quad (1)$$

$$B = c:e \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

Если формула представляет собой систему уравнений, то номер помещается против середины группы формул.

Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая, а первая строка пояснения начинается соответственно со слова «где» без отступа от левого края и без двоеточия после него. Пояснения символов и коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой и даются с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле, располагаются в «столбик» с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой, например:

$$MJ/R, \quad (3)$$

где I - сила тока, $A; U$ - напряжение, $B; R$ - сопротивление, Ом.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

а) перед числовым множителем: $78 \cdot 0,19$;

б) для выделения какого-либо множителя: $3ab \cdot 4cd$;

в) для записи скалярного произведения векторов: $a \cdot b$;

г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением $a \cos x \cdot b \sin y$;

д) между знаком радикала и множителем. Точка как знак умножения не ставится:

а) перед буквенными символами: $3xu$;

б) перед скобками и после них: $(a+b)(c-d)$;

в) перед дробными выражениями и после них;

г) перед знаками интеграла, радикала, логарифма; д) перед аргументом

тригонометрической функции: Косой крест в качестве знака умножения ставится:

а) при указании размеров: 2×5 м;

б) при записи векторного произведения векторов: $a \times b$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ...в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Обозначения физических и математических скалярных величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквы греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом.

Векторные величины обозначаются стрелкой над ними. Скалярное произведение

обозначается в круглых скобках с перемножаемыми векторами через запятую.

Векторное произведение обозначается в квадратных скобках с перемножаемыми векторами через запятую.

В том случае, если индекс состоит из сокращений двух и более слов, после каждого сокращения кроме последнего ставится точка и пробел.

Цифры и обозначения химических элементов набирают прямым шрифтом. Единицы измерения (например, км, с, мин, ч, кВт, Ом и т.д.) набираются прямым шрифтом. Обозначения математических и тригонометрических функций (например, sin, cos, tg, log, const, max, min и др.) в формулах и в тексте набираются также прямым шрифтом с правилами пунктуации.

Обозначения, встречающиеся в формулах, на рисунках и в основном тексте должны быть идентичны по начертанию и размеру.

6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Оформленная дипломная работа, подписанная автором, включающая задание и график на выполнение выпускной квалификационной работы, представляется руководителю не позднее, чем за месяц до защиты.

После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет руководителю выпускающей цикловой комиссии

Отзыв руководителя на дипломную работу (Приложение 3) содержит следующую информацию:

- сведения об актуальности темы работы;
- оценку соответствия работы заданию и иным требованиям;
- оценку теоретического и практического уровня подготовки студента, его самостоятельности при выполнении исследования;
- оценку практической ценности работы;
- оценку умения студента работать с источником информации и способность ясно и четко излагать материал;
- характеристику достоинств и недостатков в работе;
- общую оценку выполненной работы и мнение о возможности присвоения выпускнику квалификации;

Отзыв печатается на стандартных листах формата А4. Объем отзыва - до 2 страниц.

За неделю до защиты дипломной работы студент должен предоставить дипломную работу вместе с отзывами другими материалами, для допуска к защите.

Заведующий выпускающей кафедрой на основании предоставленных материалов решает вопрос о допуске к защите. Делая об этом соответствующую запись на титульном листе. Если же заведующий выпускающей кафедрой считает не допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании педагогического совета с участием руководителя и студента.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за 2 недели до защиты дипломной работы.

Презентация к защите дипломной работы желательна для работы государственной аттестационной комиссии во время защиты дипломной работы. В

презентацию должны входить:

- цель, задачи, предмет, объект исследования;
- основные выводы и предложения автора;
- обобщенные результаты исследования;
- таблицы, схемы, графики, иллюстрирующие доклад студента во время его защиты.

Презентация может быть выполнена в режиме компьютерной презентации Power Point и содержать не менее 9 слайдов.

Для членов комиссии презентация оформляется на листах А4, и брошюруются в папку. Количество экземпляров определяется числом членов Государственной аттестационной комиссии.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Для изложения содержания дипломной работы студент готовит доклад, рассчитанный на выступление в течение 10-15 минут. Как правило, он строится в той же последовательности, в какой выполнена работа. Однако основную часть выполнения должны составлять конструктивные разработки и конкретные предложения автора. Более полное обоснование дается тем предложениям, которые рекомендуются для внедрения в практику.

После доклада присутствующие члены ГАК задают студенту вопросы, на которые он дает краткие, четко аргументированные ответы. Затем зачитываются отзывы руководителя на работу. При защите желательно присутствие руководителя.

После окончания публичной защиты ГАК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение об оценке работы по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке дипломная работа не засчитывается и диплом об окончании колледжа не выдается.

На открытом заседании в день защиты председатель ГАК объявляет принятое решение об оценке работ и о присуждении квалификации выпускникам, успешно окончившим учреждения СПО.

Отметки о сдаче и допуске к защите дипломной работы, оценка работы, постановление ГАК о присвоении квалификации выпускнику оформляется в зачетной книжке секретарём ГАК и подтверждается подписями председателя и членов ГАК.

Дипломная работа вместе с отзывом передаётся секретарём ГАК в библиотеку, где они регистрируются в специальном журнале, после чего сдаются на хранение в архив ДГУНХ.

В специальном журнале указывается год, порядковый номер, название темы, фамилии студентов-выпускников и руководителя.

7. ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Тема дипломной работы: «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ КОМПАНИИ (НА МАТЕРИАЛАХ ООО «ЛОГИСТИКА»)»

Примерный план к дипломной работе

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-

ТЕХНИЧЕСКИМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ АВТОТРАНСПОРТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Основы функционирования автотранспортного предприятия в рыночной экономике

1.2 Система управления материально-техническим снабжением автотранспортного предприятия

1.3 Методика анализа деятельности автотранспортного предприятия

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ООО «ЛОГИСТИКА»

2.1 Общая производственная характеристика деятельности ООО «Логистика»

2.2 Оценка финансово-экономической деятельности ООО «Логистика»

2.3 Оценка материально-технического обеспечения ООО «Логистика»

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ УЛУЧШЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «ЛОГИСТИКА»

3.1 Закупочная логистика как элемент материально-технического обеспечения

3.2 Направления улучшения материально-технической логистики организации

3.3 Прогнозирование потребности материально-технического обеспечения ООО «Логистика»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема дипломной работы: «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ПОТОКАМИ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛОГИСТИКЕ»

Примерный план

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ПОТОКАМИ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛОГИСТИКЕ (на примере ООО «ЗКХО»)

1.1 Понятие, сущность и задачи производственной логистики

1.2 Управление материальными потоками как основа логистической оптимизации производственного процесса

1.3 Методы организации управления материальными потоками

ГЛАВА 2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ПОТОКАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Характеристика ООО «ЗКХО»

2.2 Анализ системы управления материальными потоками производственного предприятия ООО «ЗКХО»

ГЛАВА 3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПТИМИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ПОТОКАМИ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛОГИСТИКЕ ООО «ЗАВОД КОКСОХИМОБОРУДОВАНИЕ»

3.1 Создание отдела логистики на ООО «ЗКХО»

3.2 Оптимизация процесса управления материальными потоками

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема дипломной работы: «АНАЛИЗ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЕЁ ЛОГИСТИКИ НА ПРИМЕРЕ ООО «ГИПЕРГЛОБУС»»

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Организация логистической деятельности предприятия

1.2. Сущность, задачи и виды анализа логистической деятельности предприятия

1.3. Методологические подходы к повышению эффективности логистической деятельности предприятия

1.4. Анализ и оценка логистической деятельности предприятия

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ООО «ГИПЕРГЛОБУС» И НАПРАВЛЕНИЯ ЕЁ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

2.1. Характеристика предприятия ООО «Гиперглобус»

2.2. Анализ логистической деятельности предприятия ООО «Гиперглобус»

2.3. Проблемы логистической деятельности предприятия ООО «Гиперглобус»

ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «ГИПЕРГЛОБУС»

2.4. Мероприятия по совершенствованию логистической деятельности предприятия ООО «Гиперглобус»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма задания и календарного плана выполнения дипломной работы

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Кафедра «Менеджмент»

Специальность СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

«Утверждаю»

Зав.кафедрой _____

ф.и.о

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту(ке) _____

Тема ДР _____

Исходные данные к ДР _____

Перечень подлежащих разработке вопросов _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДР

Дата выдачи _____

Срок представления ДР руководителю _____

Срок представления ДР на выпускающую кафедру _____

Срок представления ДР в ГАК _____

Руководитель ДР

Задание принял к исполнению

(ф.и.о. полностью, уч. степень, уч. звание,
должность)

Студент курса группы
отделения

подпись

подпись

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

Кафедра «Менеджмент»

Очное отделение

Специальность СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(ф.и.о студента (ки))

Тема _____

| ВКР допущена к защите | Руководитель ВКР |
|---|--|
| Зав. кафедрой _____ (подпись, ф.и.о, уч. степень, уч. звание) « ____ » _____ 20 ____ г. | _____ (подпись, ф.и.о. полностью, уч. степень, уч. звание) « ____ » _____ 20 ____ г. |

Результаты проверки на объем заимствования - ____% оригинального текста

ДР представлена на выпускающую кафедру « ____ » _____ 20 ____ г.

ДР представлена в ГАК « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата защиты ДР « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись студента _____

Махачкала – 20 ____ г.

Форма отзыва на выпускную квалификационную работу студента

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Кафедра «Менеджмент»

Форма обучения очная

Специальность СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Магомедова Патимат Магомедовна

**ТЕМА: «ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПАСАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ»**

Актуальность, практическая значимость и новизна дипломной работы

Соответствие структуры и содержания дипломной работы выданному заданию и теме

Уровень, полнота и качество поэтапной разработки обучающимся темы

Логическая последовательность изложения материала

Умение собирать, обрабатывать и анализировать полученные результаты, обобщать, делать выводы _____

Качество предоставления результатов и оформления дипломной работы _____

Умение работать с литературой _____

Степень самостоятельности обучающегося в процессе выполнения выпускной квалификационной работы _____

Достоинства работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы, замечания (при наличии) _____

Рекомендации по дальнейшему использованию результатов дипломной работы: их опубликование, возможное внедрение в образовательный / производственный процесс _____

Результаты проверки на объем заимствования – ___% оригинального текста.

Выводы, общая оценка и рекомендации: представленная дипломная работа соответствует требованиям предъявляемым к дипломным работам, изложенным в Программе государственной итоговой аттестации для специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, и в Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалиста среднего звена, реализуемым в Дагестанском государственном университете народного хозяйства, оценивается на « _____ » и допускается к защите на заседании Государственной

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ПОТОКАМИ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛОГИСТИКЕ (на примере ООО «ЗКХО»).. | 5 |
| 1.4 Понятие, сущность и задачи производственной логистики..... | 5 |
| 1.5 Управление материальными потоками как основа логистической оптимизации производственного процесса | |
| 1.6 Методы организации управления материальными потоками | |
| ГЛАВА 2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ПОТОКАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ | |
| 2.1 Характеристика ООО «ЗКХО» | |
| 2.2 Анализ системы управления материальными потоками производственного предприятия ООО «ЗКХО» | |
| ГЛАВА 3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПТИМИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ПОТОКАМИ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛОГИСТИКЕ ООО «ЗАВОД КОКСОХИМОБОРУДОВАНИЕ» | |
| 3.1 Создание отдела логистики на ООО «ЗКХО» | |
| 3.2 Оптимизация процесса управления материальными потоками | |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ | |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |

Пример оформления листа «СПИСОКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовая литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая, вторая и третья
2. Положения Банка России № 303-П от 25.04.2022г. «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России»

Учебно-методическая литература

3. Балабанов, И.Т. Основы финансового менеджмента банка — М.: Финансы и статистика, 2022
4. Экономика банковского сектора: Учебник для вузов / А.С. Булатов, И.И. Большакова, В.В. Виноградов; Под ред. А.С. Булатов. - М.: Юристъ, 2022
5. Анализ финансового состояния предприятия / И.Т. Балабанов, В.Н. Степанов, Е.В. Эйшбиц // Бухгалтерский учет. -2021. - №3. - С.30-34.
6. Инвестиционный банк: скромное обаяние крупной буржуазии / Д. Гришанков, С. Локоткова, Д. Сиваков и др. // Эксперт. - 2021. - №14. - С.40-52.

Интернет источники

7. <https://deneb.ru/> - официальный сайт АО «Денеб»
8. Формы и системы оплаты труда – 2024 - URL: <https://www.sravni.ru/text/formy-i-sistemy-oplaty-truda/>

Пример оформления рисунка

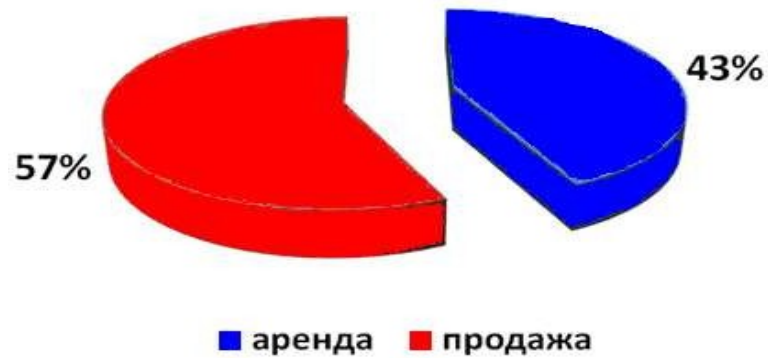


Рис. 1. Объем предложений на рынке недвижимости города Бирска [1]

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Согласование результатов оценки

| Подход к оценке | Стоимость, руб. | Удельный вес, % | Скорректированная рыночная стоимость, руб. |
|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| Сравнительный | 1 062 393 | 80 | 849 914 |
| Доходный | 750 000 | 10 | 75 000 |
| Затратный | 805 000 | 10 | 80 500 |
| Итог | | 100 | 1 005 414 |