



Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
**«Подольский колледж имени А.В. Никулина»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Подольский колледж имени А.В. Никулина»

\_\_\_\_\_ А.А.Гридюшко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рассмотрено и утверждено на заседании  
педагогического совета колледжа  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ГЭК по ППССЗ 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

ООО «ЭСЛА», начальник склада

\_\_\_\_\_ И.И.Буцыка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

**по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности:**

**38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

**(форма обучения – очная)**

**Введено в действие приказом директора**

**№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА.....</b>	<b>3</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТО- ГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (В ФОРМЕ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА)</b>	<b>5</b>
<b>4. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ПЕРЕВОД БАЛЛОВ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА В ОЦЕНКУ.....</b>	<b>16</b>
<b>6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.....</b>	<b>17</b>
<b>7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВА- ЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ.....</b>	<b>19</b>
<b>8. ГРАФИК ПОДГОТОВКИ И НАПИСАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>20</b>
<b>9. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ.....</b>	<b>22</b>
<b>10. ДОКУМЕНТЫ ВЫПУСКНИКА.....</b>	<b>25</b>

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), ГИА студентов (далее - выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

2. Обеспечение проведения ГИА осуществляется образовательной организацией.

3. Образовательные организации используют необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

4. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии:

– с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 05.05.2022 № 311, от 19.01.2023 № 37, от 24.04.2024 № 272, от 22.12.2024 № 812);

– со статьей 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022г.;

– с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2022 №257;

– с приказом Минпросвещения России от 01.09.2022 N 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

– с Положением о Государственной итоговой аттестации в ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В. Никулина» и Методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.2019 №Р-42);

– с оценочными материалами демонстрационного экзамена КОД 38.02.03-1-2026 Операционный логист, разработанными и утвержденными приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 29.09.2025 № 01-09-538/2025.

Целью государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется и утверждается директором после ее рассмотрения и одобрения Педагогическим советом. Программа государственной итоговой аттестации согласовывается с работодателем.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В программе используются следующие сокращения:

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ДЭ – демонстрационный экзамен

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС- федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦПК - цифровой паспорт компетенций.

## **2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА**

### **2.1. Специальность/профессия СПО**

38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

### **2.2. ФГОС СПО**

**Федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2022 №257, зарегистрирован в Минюсте РФ 02.06.2022 № 68712.**

### **2.3. Квалификация**

– Операционный логист

**2.4. Срок получения среднего профессионального образования** по программе подготовки специалистов среднего звена

2 года 10 месяцев

## 2.5. Исходные требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО	Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена (профильный уровень) и защиты дипломной работы.
Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	Подготовка 4 недели проведение 2 недели
Сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	Подготовка с «18» мая 2026 г. по «14» июня 2026г. Проведение с «15» июня 2026 г. по «28» июня 2026г.

## 2.6. Итоговые образовательные результаты по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» в части освоения **видов деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

### ***1. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании***

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

### ***2. Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении***

ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.

ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.

### ***3. Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании***

ПК 1.2. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.

ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса.

ПК 3.3 Оценивать качество логистического сервиса.

### ***4. Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций***

ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы.

ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.

### ***Общие компетенции***

**ОК 1.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- ОК 2.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 4.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 5.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 7.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 8.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 9.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА).**

#### **3.1. Формирование состава государственной экзаменационной комиссии**

Итоговая аттестация выпускников по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» осуществляется государственной экзаменационной комиссией, состав которой формируется по каждой образовательной программе СПО. При необходимости могут создаваться несколько государственных экзаменационных комиссий по одной образовательной программе.

Государственная экзаменационная комиссия создается для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности, вышеописанным порядком и настоящей программой, разрабатываемой на основе федерального государственного образовательного стандарта в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

1. ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.
2. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная

группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

3. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

5. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, а в случае, если функции и полномочия учредителя образовательной организации осуществляет Правительство Российской Федерации - по представлению указанной образовательной организации Министерством просвещения Российской Федерации.

6. Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

7. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

8. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

9. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

10. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

### **3.2. Общие требования к организации демонстрационного экзамена**

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

## 4. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 4.1. Применимость КОД

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ГИА	Профильный уровень

#### 4.2.Требование к продолжительности ДЭ

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)	Продолжительность ДЭ
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.

#### 4.3.Содержательная структура КОД

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
<b>Инвариантная часть КОД</b>		
Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	ПК: Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Умение: оценивать поставщиков с применением различных методик
	ПК: Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	Умение: определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы
	ПК: Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	Практический опыт: управления логистическими процессами в закупках
	ОК: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: структурировать получаемую информацию Умение: оценивать практическую значимость результатов поиска
Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	ПК: Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	Умение: определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса
	ПК: Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении	Умение: рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте
Планирование и организация логистических	ПК: Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	Умение: рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки

процессов в транспортировке и сервисном обслуживании		Умение: заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке
	ПК: Оценивать качество логистического сервиса	Умение: рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса
	ОК. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение: писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

#### 4.4. Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА

№ п/п	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
1	Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	Расчёт и анализ логистических издержек в производстве и распределении	<b>12,00</b>
		Сопровождение логистических процессов в производстве, сбыте и распределении	<b>13,00</b>
2	Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	Планирование, подготовка и осуществление процесса перевозки грузов	<b>17,00</b>
		Оценка качества логистического сервиса	<b>6,00</b>
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	<b>2,00</b>
3	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	Осуществление сопровождения, в том числе документационного, процедур закупок	<b>7,00</b>
		Организация процессов складирования и грузопереработки на складе	<b>8,00</b>
		Применение моделей управления и методов анализа и регулирования запасами	<b>8,00</b>
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>2,00</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>75,00</b>

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 75 баллов

#### 4.5. Образцы задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице.

Модули	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания
		ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)
Модуль 1	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	1 ч. 30 мин.
Модуль 2	Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	1 ч. 00 мин.
Модуль 3	Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	1 ч. 00 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		3 ч. 30 мин.

#### Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

##### Модуль 1. Организация логистических процессов в закупках и складировании

1. Принять решение о выборе поставщика, если имеются три поставщика, производящие аналогичную продукцию, одинакового качества. Известно, что транспортный тариф при расстоянии не более 195 км составит 780 рублей за 1 км, при расстоянии от 195 до 315 км будет равен 820 рублей за 1 км; часовая тарифная ставка рабочего, выполняющего работы по выгрузке грузов составит 610 руб./час. У поставщиков ООО "Фарм" и ООО "Химпром" разгрузка механизированная, поставщик ООО "Эверест" разгружает транспорт вручную.

Рассчитать суммарные затраты по каждому поставщику и внести их в таблицу 1 приложения 1. Выбрать поставщика по критерию минимума затрат. Сделать выводы по результатам расчетов.

Критерии	Поставщик		
	ООО «Фарм»	ООО «Химпром»	ООО «Эверест»
Расстояние до поставщика, км	168	249	295

Время разгрузки, час	1,3	1,4	4
----------------------	-----	-----	---

2.Грузооборот оптового склада равен 18000 т в месяц. Через участок приемки проходит 40% грузов. Через приемочную экспедицию за месяц проходит 5000 т грузов, из приемочной экспедиции на участок приемки поступает 1900 т грузов. Определить количество грузов, проходящих напрямую из участка разгрузки на участок хранения. Составить схему движения материального потока на складе по имеющимся данным.

3.Годовая потребность в инструментах составляет 8000 единиц, оптимальный размер заказа - 90 шт., время поставки, указанное в договоре о поставке, составляет 10 дней, возможная задержка поставки — 4 дня. Число рабочих дней в году — 247 дней.

Рассчитать параметры системы управления запасами:

- с фиксированным размером заказа;
- с фиксированным интервалом времени между заказами.

Заполнить таблицы 2, 3 приложения 1. Сделать выводы по результатам расчетов.

Необходимые приложения:

**Прил\_1\_ОЗ\_КОД 38.02.03-1-2026-М1**

**Таблица 1 – Расчет суммарных затрат**

Критерии	Поставщик		
	ООО "Фарм"	ООО "Химпром"	ООО "Эверест"
Затраты на транспортировку, руб.			
Затраты на разгрузку, руб.			
Суммарные затраты, руб.			

**Таблица 2 – Расчет параметров системы управления запасами с фиксированным размером заказа**

Показатель	Значение
1.Потребность, шт.	
2.Оптимальный размер заказа, шт.	
3.Время поставки, дн.	
4.Возможная задержка поставки, дн.	
5.Ожидаемое дневное потребление, шт./дн.	
6.Срок использования заказа, дни	

7.Ожидаемое потребление за время поставки, шт.	
8.Максимальное потребление за время поставки, шт.	
9.Гарантийный (страховой) запас, шт.	
10.Пороговый уровень запаса, шт.	
11.Максимально желательный запас, шт.	
12.Срок использования запаса до порогового уровня, дни	

**Таблица 3 – Расчет параметров системы управления запасами с фиксированным интервалом времени между заказами**

Показатель	Значение
1.Потребность, шт.	
2.Интервал времени между заказами, дни	
3.Время поставки, дн.	
4.Возможная задержка поставки, дн.	
5.Ожидаемое дневное потребление, шт./дн.	
6.Ожидаемое потребление за время поставки, шт.	
7.Максимальное потребление за время поставки, шт.	
8.Гарантийный запас, шт.	
9.Максимально желательный запас, шт.	
10. Размер заказа, шт.	

## **Модуль 2. Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении**

1.Рассчитать длительность производственного цикла при последовательном, параллельном и комбинированном способе передачи предметов труда.  
Величина партии 40 деталей, величина передаточной (транспортной) партии 10 деталей.  
Длительность операций и количество рабочих мест приведены в таблице 4 приложения 2.

Межоперационное время 0,5 минут.

2. Произвести расчеты по варианту собственного производства и варианту закупки комплектующих у посредника, на основании произведенных расчетов сделать соответствующий вывод, основываясь на следующих данных:

- Количество необходимых к выпуску изделий согласно заказу – 1000 ед.;
- Количество комплектующих, необходимых для производства одного изделия – 30 ед.;
- Стоимость производства одного комплектующего (с учетом расходов на организацию собственного производства) – 100 руб.;
- Сумма оборотных средств предприятия – 1800000 руб.;
- Стоимость заказа одного комплектующего у посредника – 900 руб.;
- Транспортные расходы на доставку комплектующих от склада посредника в расчете на 1 км пути – 5руб./ед.;
- Расстояние до склада посредника – 70 км.

Необходимые приложения:

**Прил\_2\_ОЗ\_КОД 38.02.03-1-2026-М2**

Таблица 4 – Данные технологического процесса

Операция	Время операции, мин	Количество рабочих мест, шт
Токарная	10	2
Фрезерная	10	1
Сверловочная	4	1
Шлифовальная	6	1

### **Модуль 3. Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании**

1. Рассчитать стоимость перевозки груза и оформить товарно-транспортную накладную на международную перевозку груза. Транспортная заявка -таблица 5 приложения 3. Бланк транспортной накладной - приложение 4.
2. Транспортно-логистические компании предоставляют комплекс услуг, при этом некоторые услуги у них одинаковы. В таблице 6 приложения 3 представлены: общий список услуг, которые могут быть оказаны, рейтинговая оценка услуг. Транспортно-логистические компании выполнили определенный комплекс услуг, представленный в таблице 7 приложения 1. Определить уровень логистического сервиса по каждому предприятию. Результаты представить в таблице 6 приложения 3.
3. Сделать выводы по результатам расчетов.

Необходимые приложения:

Прил\_3\_ОЗ\_КОД 38.02.03-1-2026-МЗ

Таблица 5 – Транспортная заявка

Приложение 1 к договору 19/1 от 01.05.2026	
Транспортная заявка № 777 от 01.05.2026	
В рамках договора 19/1 от 01.05.2026 просим Вас обеспечить выполнение перевозки груза на следующих условиях:	
Грузоотправитель	WORDEX LLC Алматы, Казахстан, 050000 пр. Назарбаева, 80
Контактные данные	Набаева Аделя, +7 7142-12345
Грузополучатель	ООО «Керамикстиль» Новосибирск, Россия, 630039 улица Никитина, 112А
Контактные данные	Петров Алексей Алексеевич, +7(977)333-20-22
Место загрузки	Алматы, Казахстан, 050000 пр. Назарбаева, 80
Дата и время загрузки	20 мая 2025, 09-00
Вид перевозки	Автомобильная
Инвойс	#СЗН8О-10 dd 01/05/2026
Наименование груза	Посуда из керамики
Код ТН ВЭД	6912 00 210 0
Класс опасности (для опасных грузов)	-
Весогабаритные характеристики груза (вес брутто, оплачиваемый вес, количество грузовых мест, габариты, тип упаковки, количество и тип контейнеров)	Вес брутто 6000 кг Вес брутто (с весом контейнера) 14000 кг 2x40'DC
Тариф основной перевозки	15000 руб/TEU
Тарифы на дополнительные услуги	2000 руб/TEU
Стоимость груза, руб	2000000,00
Маршрут	Алматы-Новосибирск
Транзитное время, дни	4
Условия поставки	Incoterms 2020 EXW Almaty
Таможенный пункт	10609040, Новосибирский восточный таможенный пост

Заказчик  
ООО «Керамикстиль»

Экспедитор  
ООО «Карго плюс»

Таблица 6 – Общий список услуг, которые могут быть оказаны транспортно-логистической компанией (рейтинговая оценка качества отдельной услуги)


	№ услуги										Уровень сервиса, %
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ООО «Фор»	5	6	9	7	10	5	7	4	9	4	
ООО «Логистик плюс»	6	7	10	6	10	3	6	6	10	6	
ООО «Трек»	4	10	7	4	10	4	9	1	9	8	

Таблица 7 – Фактический комплекс оказанных услуг

	Комплекс выполненных услуг					
ООО «Фор»	1	4	6	7	8	9
ООО «Логистик плюс»	2	3	7	8	9	10
ООО «Трек»	1	3	4	6	8	9

Прил\_4\_ОЗ\_КОД 38.02.03-1-2026-МЗ

Международная транспортная накладная

<b>1</b> Отправитель (наименование, адрес, страна) Absender (Name, Anschrift, Land)	<b>Международная товарно-транспортная накладная Internationaler Frachtbrief</b>  <p>Данная перевозка, несмотря ни на какие прочие договоры, осуществляется в соответствии с условиями Конвенции о договоре международной дорожной перевозки грузов (КДПГ)</p> <p>Diese Beförderung unterliegt trotz einer gegenteiligen Abmachung den Bestimmungen des Übereinkommens über den Beförderungsvertrag im intern. Straßengüterverkehr (CMR)</p>
<b>2</b> Получатель (наименование, адрес, страна) Empfänger (Name, Anschrift, Land)	<b>16</b> Перевозчик (наименование, адрес, страна) Frachtführer (Name, Anschrift, Land)
<b>3</b> Место разгрузки груза Auslieferungsort des Gutes Место/Ort Страна/Land	<b>17</b> Последующий перевозчик (наименование, адрес, страна) Nachfolgende Frachtführer (Name, Anschrift, Land)
<b>4</b> Место и дата погрузки груза Ort und Tag Übernahme des Gutes Место/Ort Страна/Land Дата/Datum	<b>18</b> Оговорки и замечания перевозчика Vorbehalte und Bemerkungen der Frachtführer
<b>5</b> Прилагаемые документы Beigefügte Dokumente	

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области  
«Подольский колледж имени А.В. Никулина»

<b>6</b> Знаки и номера Kennzeichen und Nummern	<b>7</b> Количество мест Anzahl der Packstücke	<b>8</b> Род упаковки Art der Verpackung	<b>9</b> Наименование груза Bezeichnung des Gutes	<b>10</b> Статист № Statistik-Nr.	<b>1</b> Вес брутто, кг Bruttogew., kg	<b>12</b> Объем, м³ Umfang m³
Класс Klasse		Цифра Ziffer	Буква Buchstabe	ДПОП ADR		
<b>13</b> Указания отправителя (таможенная и прочая обработка) Anweisungen des Absenders (Zoll- Und sonstige amtliche Bearbeitung)				<b>19</b> Подлежит оплате Zu zahlen vom:		Отправитель Absender
				Ставка Fracht Скидки Ermäßigungen Разность Zwischensumme Надбавки Zuschläge Дополнительные сборы Nebengebühren Прочие Sonstiges Итого к оплате Zu zahlende Ges.-Summe		Валюта Währung
						Получатель Empfänger
<b>14</b> Возврат Rückerstattung						
<b>15</b> Условия оплаты Frachtzahlungsanweisungen				<b>20</b> Особые согласованные условия Besondere Vereinbarungen		
Франко Frei Нефранко Unfrei						
<b>21</b> Составлен в Ausgefertigt in			Дата am	<b>24</b> Груз получен Gut empfangen		
<b>22</b>			<b>23</b>	Дата Datum Am „ ____ “ _____ 20		
				Прибытие под погрузку Ankunft für Beladung _____ мин. Убытие Abfahrt _____ мин.		
Подпись и штамп отправителя Unterschrift und Stempel des Absenders				Подпись и штамп получателя Unterschrift und Stempel des Empfängers		
<b>25</b> Регистрац. номер/ Тягач/Kfz			<b>26</b> Марка/Тур Тягач/Kfz			
Амтliches Kennzeichen Полуприцеп/Anhänger			Полуприцеп/Anhänger			

## 5. ПЕРЕВОД БАЛЛОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА В ОЦЕНКУ

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в

составе архивных документов.

При проведении оценки выполнения демонстрационного экзамена обучающимися может быть применена следующая схема перевода результатов ДЭ в пятибалльную шкалу:

Уровень ДЭ	«2»	«3»	«4»	«5»
Базовый уровень	0,00-24,99	25,00-32,49	32,50-44,99	45,00-50,00
Профильный уровень	0,00-37,49	37,50-38,69	48,70-67,49	67,50-75,00
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 49,99%	50,00% - 64,99%	70,00% - 89,99%	90,00% - 100,00%

Статус победителя, призера финала Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала Чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

## 6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

1. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

3. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

5. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

7. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

8. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная

комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

9. 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА; присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме; г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **8. ГРАФИК ПОДГОТОВКИ И НАПИСАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Дипломная работа выпускников, осваивающих образовательные программы в области искусств, предполагает различные виды подготовки, в том числе исполнение сольной программы/сольного номера, исполнение концертной программы с участием в сольных и ансамблевых/ансамблевых и хоровых номерах, дирижирование и работа с хором, участие в спектакле или иное, в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по соответствующей специальности.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Целесообразно начать разработку и написание дипломной работы с начала прохождения преддипломной практики, т.к. преддипломная практика, как часть образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для накопления ими первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

Также преддипломная практика одновременно используется студентом для сбора фактического материала о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации, необходимого для написания дипломной работы.

№ п/п	Наименование вида работ	Сроки исполнения <sup>1</sup>
1.	Подбор, изучение и обработка литературы по проблематике дипломной работы	20 апреля т.г. 24 апреля т.г.
2.	Постановка задачи, составление плана и утверждение его руководителем дипломной работы	27 апреля т.г. 29 апреля т.г.
3.	Написание и представление руководителю первого раздела (обзор и постановка задачи)	30 апреля т.г. 05 мая т.г.
4.	Разработка и представление руководителю второго раздела (результаты проведенного исследования)	05 мая т.г. 19 мая т.г.
5.	Предоставление на утверждение готового чертежа по своей работе	19 мая т.г.
6.	Анализ результатов, формирование выводов и разработка предложений.	19 мая т.г.
7.	Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями руководителя.	02 июня т.г.
8.	Подготовка тезисов доклада для защиты дипломной работы и обсуждение их с руководителем.	05 июня т.г.

<sup>1</sup> Даты написания дипломного проекта являются условными, дипломный руководитель имеет право сам корректировать даты.

9.	Ознакомление студента-дипломника с отзывом и рецензией на дипломную работу	10 июня т.г.
10.	Подготовка к защите с учетом замечаний, сделанных в отзыве и рецензии, изготовление иллюстрированных плакатов.	11 июня т.г.
11.	Защита дипломной работы	Согласно приказу

## 9. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. Организация транспортно – экспедиционной деятельности при доставке грузов.
2. Оценка возможностей внедрения автономных транспортных средств.
3. Анализ использования системы GPS в логистических цепях.
4. Оценка влияния инфраструктуры на логистические процессы.
5. Разработка методов управления рисками в логистических цепях.
6. Анализ использования систем автоматизации в логистических цепях.
7. Организация и управление доставкой грузов через логистические центры
8. Оценка влияния технологии искусственного интеллекта на логистические процессы.
9. Анализ эффективности управления рисками в цепях поставок.
10. Анализ конкурентного преимущества транспортной компании.
11. Оптимизация логистических цепей в транспортной отрасли.
12. Оценка влияния цифровых технологий на логистические процессы.
13. Оценка эффективности разных видов транспорта для перевозки грузов.
14. Исследование рисков в логистических цепях.
15. Развитие материально-технической базы транспортных предприятий.
16. Рационализация размещения товаров на складе.
17. Анализ рационализации структуры запасов.
18. Анализ качества оказания сервисных услуг на различных видах перевозочного процесса.
19. Анализ системы контроля реализации управленческих решений в логистической системе.
20. Анализ перспективных направлений развития организации на основе её логистической деятельности.
21. Анализ функционирования систем оперативного снабжения.
22. Пути совершенствования закупочной логистики.
23. Пути совершенствования логистики производственных процессов.
24. Пути совершенствования организации работы транспортных компаний в области логистики.
25. Пути совершенствования организация и планирование поставок на предприятиях.
26. Пути совершенствования поставок материально-технических ресурсов и их экономическая эффективность.
27. Развитие оптимального комплекса услуг сбытовой деятельности предприятия.
28. Анализ системы складирования предприятия.
29. Анализ стратегии логистического обслуживания на предприятии.
30. Рационализация управления логистическими процессами в закупках.
31. Оценка эффективности отдела снабжения.
32. Оценка эффективности отдела закупок.

33. Анализ логистических стратегии предприятия.
34. Управление запасами в логистике производственного предприятия.
35. Управления поставщиками как стратегия закупок.
36. Внедрение инновационных технологий в логистические системы на предприятии.
37. Методы организации и планирования работы склада на промышленном предприятии.
38. Определение факторов, влияющих на развитие логистического рынка в России.
39. Анализ применения технологий безопасности в логистике на предприятии.
40. Оценка влияния кадрового потенциала на развитие логистической деятельности на предприятии.
41. Организация логистической деятельности на малых предприятиях.
42. Применение информационных систем в логистике на предприятии.
43. Анализ эффективности современных технологий управления складом.
44. Анализ возможностей применения искусственного интеллекта в логистике.
45. Анализ эффективности использования блокчейн-технологий в логистике.
46. Логистика в системе управления организацией.
47. Оценка эффективности логистической деятельности организации и направления совершенствования.
48. Анализ логистических затрат в цепях поставок и их оптимизация.
49. Использование стратегии аутсорсинга в логистической системе организации
50. Повышение эффективности организации складской логистики.
51. Повышение эффективности распределительных каналов.
52. Совершенствование схем логистических потоков организации.
53. Управление рисками в логистической системе организации.
54. Роль логистического сервиса в обеспечении конкурентоспособности предприятия (на примере...).
55. Региональные центры логистики и перспективы их развития.
56. Системы управления товарно-материальными запасами.
57. Совершенствование логистической системы как элемента производственной стратегии предприятия.
58. Совершенствование планирования и организации логистического процесса в организациях.
59. Современные подходы к управлению качеством транспортно-экспедиторского сервиса.
60. Современные тенденции в логистике.
61. Транспорт в логистической системе предприятия.
62. Оценка эффективности контроля логистических операций.
63. Анализ сервисного потока на предприятиях.
64. Формирование маркетинговой логистики организаций (предприятий).
65. Экономическая эффективность логистики складирования.
66. Повышение эффективности организации складских работ на предприятии.
67. Повышение эффективности распределительных каналов в организации.
68. Повышение эффективности управления запасами в организации.
69. Анализ складской логистической системы предприятия.
70. Совершенствование логистических процессов на предприятии.
71. Анализ процесса товародвижения на предприятии, его совершенствование и оптимизация.

72. Совершенствование системы закупок в организации.
73. Анализ системы логистики материальных запасов на предприятии.
74. Организация закупочной и сбытовой деятельности предприятия.
75. Информационная логистика современного предприятия: основы построения и оптимизация.
76. Совершенствование механизма закупочной логистики.
77. Анализ управления складской деятельностью в организации.
78. Разработка логистической стратегии предприятия.
79. Совершенствование схем логистических потоков предприятия.
80. Анализ и совершенствование системы сбыта в организации.
81. Оценка системы управления взаимоотношений между потребителями и поставщиками.
82. Логистический подход к повышению конкурентоспособности предприятия (на примере...).
83. Анализ эффективности использования современных информационных технологий в системе перевозок.
84. Оптимизация функционирования элементов логистической системы (на примере.....).
85. Совершенствования управления материальными потоками.
86. Анализ и совершенствование логистических процессов предприятия.
87. Анализ складского и тарного хозяйства.
88. Направления совершенствования планирования логистического сервиса.
89. Оптимизация логистических операций на складе.
90. Оптимизация системы хранения товара на складе.
91. Анализ организации доставки грузов в транспортной компании.
92. Взаимосвязь маркетинга и логистики в коммерческой деятельности организации.
93. Анализ структуры логистических издержек предприятия.
94. Анализ эффективности логистической системы управления.
95. Анализ, планирование и расчет затрат перевозок грузов.
96. Совершенствование планирования и организации логистических процессов в организации.
97. Разработка стратегии управления транспортной компанией.
98. Анализ использования технологий блокчейн в логистических цепях.
99. Оптимизация диспетчерского управления грузовыми перевозками
100. Оценка эффективности системы управления запасами в транспортной отрасли.
101. Оценка эффективности использования современных технологий в логистических цепях.
102. Закупочная логистика в системе коммерческих отношений организации.
103. Анализ информационных потоков в логистике.
104. Логистика материальных потоков и её совершенствование на предприятии.
105. Логистика производственных процессов на предприятии.
106. Материальные потоки в производстве: планирование и управление.
107. Анализ зонирования складских помещений.
108. Оптимизация сервисного обслуживания.
109. Оптимизация складских технологических процессов.
110. Оптимизация складского учета и документооборота.
111. Оптимизация транспортных расходов.

112. Организация и управление процессом перемещения и хранения грузов на складах организации.
113. Сбытовая логистика в системе коммерческих отношений организации.
114. Организация сервисной логистики в предпринимательских структурах.
115. Организация цепей поставок в логистических системах.
116. Оценка эффективности закупочной деятельности и ее влияние на экономические показатели предприятия.
117. Совершенствование оперативного планирования материальных потоков на производстве.
118. Совершенствование планирования и организации внутрипроизводственных потоковых процессов.
119. Повышение конкурентоспособности предприятия на основе совершенствования логистической системы.
120. Пути повышения эффективности сбытовой деятельности в торгово-посреднических организациях.
121. Совершенствование управления запасами материально-технических ресурсов на базах (складах, в торговых организациях).
122. Совершенствование системы управления заказами на транспортном предприятии.
123. Формирование эффективной схемы взаимоотношений поставщиков и потребителей в цепях поставок.
124. Эффективность оценки качества товарно-материальных ценностей
125. Эффективность применения аутсорсинга торговыми компаниями.
126. Формирование системы контроллинга логистической деятельности компании.
127. Транспортная логистика в городских условиях.
128. Управление материальными потоками.
129. Анализ управления материальным потоком организации.
130. Анализ организации работы терминального комплекса.
131. Организация перевозок (опасных, скоропортящихся, негабаритных) грузов.
132. Анализ основных параметров логистической системы (на примере.....).
133. Анализ рентабельности систем складирования (на примере.....).

## 10. ДОКУМЕНТЫ ВЫПУСКНИКА

Документы выпускника: диплом о среднем профессиональном образовании и Цифровой паспорт компетенций (ЦПК). Он формируется по итогам прохождения аттестации в форме демонстрационного экзамена.

Цифровой паспорт компетенций (ЦПК) – электронный документ, подтверждающий уровень владения профессиональными умениями и навыками. Документ формируется по итогам прохождения аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена (ДЭ). Результаты экзамена отражаются в ЦПК в виде набранных баллов в разрезе критериев/модулей задания.