

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУЦТ



С.П. Вакуленко

«30» апреля 2020 г.

Кафедра: Логистика и управление транспортными системами

Авторы: Сысоева Елена Александровна, кандидат экономических наук, доцент

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Логистика и управление цепями поставок

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очно-заочная

Год начала обучения: 2020

Одобрено на заседании

Учебно-методической комиссии

Протокол № 4

«30» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии



Н.А. Клычева

Одобрено на заседании кафедры

Протокол № 14

«23» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой



В.В. Багинова

Государственная итоговая аттестация в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 26204
Подписал: Заведующий кафедрой Багинова Вера Владимировна
Дата: 23.04.2020

1. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

1. Государственная итоговая аттестация по направлению «Менеджмент» в соответствии с решением Ученого Совета университета включает в себя методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы.

2. Методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы

2.1. Выполнение выпускной квалификационной работы

завершающую стадию учебного процесса, которая необходима бакалаврам для закрепления теоретических знаний и выработки практических навыков, важных для работы в области логистики и управления транспортными системами.

Процесс написания выпускной квалификационной работы состоит из пяти последовательных этапов:

- 1) выбор темы выпускной квалификационной работы, составление плана работы;
- 2) преддипломная практика в конкретной организации, в процессе которой бакалавр изучает объект проектирования и собирает материал для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы;
- 3) написание разделов выпускной квалификационной работы и выводов по каждому разделу;
- 4) оформление работы и раздаточного материала к ней, представление работы на кафедру, получение отзыва и рецензии;
- 5) защита выпускной квалификационной работы перед членами Государственной аттестационной комиссии.

Сроки выполнения этапов написания выпускной квалификационной работы регламентируются графиком учебного процесса и устанавливаются выпускающей кафедрой.

Целью выпускной квалификационной работы является выявление степени подготовленности бакалавра к самостоятельной деятельности по полученной специальности путем выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная работа представляет собой самостоятельную квалификационную работу бакалавра, которая свидетельствует о наличии достаточных специальных знаний выпускника, его умении ставить и решать практические задачи. Она должна соответствовать требованиям, предъявляемым к научному исследованию или методической публикации: содержать логично выстроенные обзорно-теоретическую и эмпирическую части и быть оформленной в соответствии с установленными нормами. При написании работы бакалавр использует все знания, накопленные во время учебы в

вузе.

Выпускная квалификационная работа, выполненная на высоком качественном уровне, должна свидетельствовать об умении бакалавра: четко формулировать проблему и оценивать степень ее актуальности и практической значимости; обосновать выбранные методы решения поставленных задач; самостоятельно работать с литературными и другими информационно-справочными источниками; осуществлять сбор, анализ и интерпретацию необходимых материалов, а также представлять их в графической или иной иллюстративной форме; делать обоснованные выводы, разрабатывать практические рекомендации (в соответствующих случаях); излагать свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформлять работу.

Задачи, решаемые в ходе выпускной квалификационной работы:

- обоснование актуальности проблемы;
- исследование теоретических аспектов исследуемой области;
- обобщение передового отечественного и зарубежного опыта решения проблемы; ?
- выявление особенностей логистического управления и реализации логистических услуг организации-объекта эмпирического исследования;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности через решение управленческих, организационных, экономических и социальных задач, основанных на потребностях организации.

Тему выпускной работы бакалавр выбирает самостоятельно и согласовывает с руководи-телем. При выборе темы выпускной работы следует исходить из того, по какой из них бака-лавр может наиболее полно собрать материал, широко использовать практику работы орга-низации, а также учесть индивидуальные предпочтения и интересы. Бакалавр может предложить тему выпускной работы, не представленную в списке тем, аргументировав ее.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом ректора (или по его поручению – директором института) из числа профессорско-препо-давательского со-става вуза, научных сотрудников и других высококвали-фицированных специалистов учреждений и организаций транспорта.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- формулирует тему выпускной работы;
- выдает задание на выпускную работу;
- проводит систематические консультации по теме работы;
- определяет состав справочно-методической литературы и других материалов по теме работы;
- контролирует ход выполнения выпускной работы (по отдельным частям и в це-лом);
- проверяет законченную выпускную квалификационную работу и оценивает ее качество.

Темы выпускной квалификационной работы закрепляются за бакалаврами по их личным заявлениям и утверждаются на основании представления кафедры ректором Университета (или по его поручению – директором института). Утвержденная в приказе формулировка темы выпускной квалификационной работы должна быть абсолютно одинаковой во всех документах, а именно в:

- заявлении бакалавра об утверждении темы;
- приказе об утверждении темы и руководителя выпускной квалификационной работы;
- титульном листе;
- задании на выпускную квалификационную работу;
- отзыве руководителя;
- рецензии.

Во время прохождения производственной практики бакалавры собирают материалы для написания выпускной квалификационной работы. Они изучают существующую организацию работы объекта, материальные, информационные и финансовые потоки, формы документации и документооборот; оценивают состояние объекта и уровень логистической и управленческой деятельности.

Дополнительные задачи, которые бакалавр должен выполнить в период прохождения производственной практики, определяются им совместно с руководителем выпускной квалификационной работы или руководителем производственной практики, исходя из темы выпускной квалификационной работы.

Уже в процессе производственной практики бакалавр должен обработать и систематизировать собранный материал, наметить пути решения поставленных в работе задач, проконсультироваться по этому поводу с руководящими работниками организации. По итогам практики бакалавр составляет письменный отчет о ее прохождении и сдает зачет по практике (с оценкой) руководителю практики. Студент, не прошедший производственную практику, не допускается к написанию выпускной квалификационной работы.

Непосредственный контроль за работой бакалавра в период написания выпускной работы осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. Бакалавр должен в соответствии с календарным графиком встречаться со своим руководителем в установленные часы консультаций и предоставлять ему материалы по выпускной работе. Руководитель должен оказывать помощь и консультации по возникающим вопросам, проверять предоставленные материалы и корректировать работу бакалавра. Кафедра организует проверки хода написания выпускной квалификационной работы, на которые все бакалавры обязаны являться и предъявлять проверяющему преподавателю наработанный материал.

Оформление работы сводится к ее окончательному редактированию, распечатке и подготовке графического (иллюстративного) материала.

После оформления бакалавр должен предоставить руководителю законченную и правильно оформленную работу вместе с иллюстративными материалами для подписи и получения отзыва. Руководитель окончательно просматривает выпускную квалификационную работу и при положительном решении подписывает ее на титульном листе. В отзыве руководитель дает характеристику проделанной бакалавром работы, отмечает достоинства и недостатки, делает выводы о соответствии выпускной квалификационной работы предъявляемым требованиям.

Выпускная квалификационная работа включает две составляющих – пояснительную записку и графический материал, иллюстрирующий основные положения работы и характеризующий ее содержание.

Пояснительная записка к выпускной квалификационной работе общим объемом 50 – 60 страниц компьютерного текста с иллюстрациями, в свою очередь, содержит:

1. титульный лист,
2. задание на выпускную работу,
3. аннотацию,
4. содержание,
5. введение,
6. теоретическую часть,
7. практическую часть,
8. заключительную часть (выводы),
9. список использованной литературы, 10. приложения (не обязательны).

Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 3-4 страницы, теоретическая часть – 25 страниц, практическая часть – 25 страниц, заключение – 2-3 страницы, список используемой литературы – 2-3 страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом, утвержденным в МИИТе. Задание на выпускную квалификационную работу составляет научный руководитель совместно с бакалавром по установленной форме. Оно подписывается бакалавром, визируется руководителем, утверждается заведующим кафедрой.

Аннотация отражает в краткой форме (объемом не более 20 строчек компьютерного текста) основное содержание выпускной работы, общие сведения о работе (объем, структура, количество таблиц и иллюстраций, литературных источников). В содержании последовательно представлены заголовки глав, параграфов и приложений с указанием номеров страниц.

Во введении указывают актуальность выбранной темы, цель и комплекс взаимосвязанных задач, подлежащих решению в выпускной квалификационной работе, объект эмпирического исследования.

В теоретической части бакалавр на основе изучения специальной литературы дает описание предметной области исследования; приводит современные концепции менеджмента и логистики; рассматривает причины возникновения проблемы; делает обзор взглядов российских и зарубежных специалистов в исследуемой области и аргументирует собственную точку зрения; формулирует теоретические выводы.

Практическая часть должна содержать сведения об исследуемом объекте (его истории, направлениях деятельности, положении на рынке, выполняемых работах и услугах, внешней среде организации – основных клиентах и поставщиках, конкурентах), характеристику цепей поставок. Далее должны быть изложены предложения автора работы и их влияние на функционирование организации. Предлагаемые бакалавром решения могут носить комплексный характер (касаться основных сторон управленческой и логистической деятельности объекта), либо затрагивать одну из функциональной области логистики – закупочную, транспортную, складскую, производственную, информационную логистику.

Текст сопровождается таблицами, в которых приводят статистические и аналитические данные, графиками и аналитическими рассуждениями. Завершается практическая часть выводами.

Заключительная часть содержит обобщенные выводы по работе.

В список использованной литературы следует включать наименования только тех литературных источников, которые были использованы при разработке выпускной работы. Вместе с тем, этот список отражает глубину проработки материалов бакалавром.

После списка печатных изданий следует поместить сведения об использованных интернет ресурсах.

В приложении целесообразно поместить материалы, которые носят вспомогательный характер или имеют большой объем (материалы проведенного анкетирования, копии документов организации и т. д.).

Выполнение изложенных общих требований должно осуществляться с учетом особенностей конкретной темы выпускной работы.

2.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Технические требования. Оформление выпускной работы осуществляется бакалавром по единому образцу. Написанная, оформленная и переплетенная выпускная квалификационная работа предоставляется на подпись руководителю и заведующему кафедрой.

Выпускная квалификационная работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – 14, тип шрифта – Times New Roman. Выравнивание текста по ширине.

Размеры полей: правое, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится вверху страницы по центру листа без точки и тире. На первом титульном листе номер страницы не проставляется, но учитывается. На втором и третьем листах (задание на дипломный проект, состоящее из двух листов) номер также не проставляется, но учитывается. На следующем листе – «Аннотация» – проставляется номер страницы (4). Далее по порядку. Страницы приложений к дипломному проекту нумеруются сквозной нумерацией.

Титульный лист оформляется стандартным образом и содержит наименование вышестоящей организации, ВУЗа, кафедры, название работы (выпускная квалификационная работа) и темы, указание специальности, номера группы, фамилию и инициалы имени и отчества студента и руководителя дипломной работы, его ученую степень и звание. В левом углу пишется фраза «Допустить к защите. Заведующий кафедрой «Логистика и управление транспортными системами» с указанием его фамилии и инициалов. Содержание как заголовок пишут заглавными буквами и размещают посередине строки. Оно включает перечень основных разделов: введение, главы и параграфы, заключение, список использованных источников, приложения. По каждому пункту рубрикации проставляется номер страницы. Текст содержания должен точно

соответствовать заголовкам глав и параграфов и их расположению в выпускной работе. В содержании ВВЕДЕНИЮ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И СПИСКУ

ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ порядковый номер не присваивается.

Остальные части (главы) в тексте нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой; в конце номера точка не ставится (например, 2.1, 2.2), номер подпараграфа состоит,

соответственно, из номера главы, параграфа и порядкового номера подпараграфа, (например, 2.1.1, 2.1.2). Слово «глава» или «параграф» не пишется. Глава не может состоять из одного параграфа, а параграф – из одного подпараграфа.

Каждую главу работы необходимо начинать с новой страницы. Наименования глав пишут прописными буквами, а наименования параграфов – строчными, но их можно выделить шрифтом, отличным от шрифта основного текста. Заголовки в работе размещают в середине строки без точки в конце и без подчеркивания. Все заголовки должны четко и кратко отражать содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Между параграфами, а также между заголовком и текстом следует оставлять интервал – одну строку.

Правила написания буквенных аббревиатур. В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При первом упоминании таких понятий аббревиатура указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем она употребляется в тексте без расшифровки.

Правила написания формул. Формулы, помещенные в выпускную квалификационную работу, нумеруются. Порядковый номер формулы приводится в круглых скобках справа от нее и записывается арабскими цифрами. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Правила оформления рисунков, графиков и таблиц. При оформлении рисунков следует придерживаться правил: на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки; рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Нумерация рисунков – сквозная по всей выпускной работе или в рамках главы (в последнем случае номер рисунка включает номер главы и порядковый номер рисунка в данной главе, которые разделяют точкой). Подрисуночная подпись располагается под рисунком посередине строки. Пишется слово «Рис.», далее номер рисунка, затем подпись.

На все таблицы в тексте также должны быть ссылки. Слово «Таблица» с соответствующим номером пишется над правым верхним углом таблицы. Знак «№» перед цифрой номера таблицы не ставится. Название таблицы (тематический заголовок) располагается строчкой ниже по центру. Точка в конце названия не ставится. Нумерация таблиц сквозная или в рамках главы (в последнем случае номер таблицы включает номер главы и порядковый номер таблицы в данной главе, которые разделяют точкой). Небольшая таблица дается в тексте сразу после ссылки на нее. Большие таблицы следует печатать на отдельной странице. Громоздкие таблицы с цифровым материалом, имеющим вспомогательное значение, целесообразно выносить в приложения. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей (отдельный столбец не выделять) и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Правила оформления приложений. Приложение – заключительная часть выпускной квалификационной работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное

значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Правила оформления библиографического списка. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты. Список должен быть полным и достоверным.

В списке литературы источники располагают в алфавитном порядке. Но независимо от алфавитного порядка вначале обычно указывают нормативные акты.

Последовательность перечисления нормативных актов следующая: сначала указывают международные акты, ратифицированные Россией, затем следует Конституция России, далее – Кодексы. После этого приводят федеральные законы, указы Президента России и Постановления Правительства России. Законы в списке располагают по дате принятия, а не по алфавиту, при этом начинают с более старых по дате.

Книжные издания приводят с указанием фамилии и инициалов автора (сведения, указывающие на ответственность), точного наименования книги, места, издательства, года издания, а журнальные статьи – с указанием фамилии, инициалов автора, названия статьи, названия журнала, год издания, номера журнала, страницы, на которой расположена статья.

Сначала перечисляют источники на русском языке, потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке). В конце списка располагают источники на электронных носителях локального доступа (CD и др.), затем – удаленного доступа (т. е. интернет-источники).

Не менее 70 % названий в списке использованной литературы должны датироваться пятью последними годами.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на номер литературного источника согласно списка использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в квадратных скобках указать номер источника.

Правила оформления графической части выпускной работы. К ее оформлению (кроме иллюстраций по тексту) приступают после написания пояснительной записки. Она должна отражать сведения о деятельности организации, аналитические данные, основные проектные предложения и выводы дипломника.

Графический материал выпускной квалификационной работы содержит не менее 7 листов чертежей – схем, диаграмм и т. д., выполненных листах формата А4 с использованием компьютерной графики. Один экземпляр иллюстративного материала (распечатанные слайды презентации или раздаточный материал) скрепляется и вкладывается в выпускную работу.

Законченную работу переплетают. Отзыв руководителя и рецензию на выпускную квалификационную работу вкладывают в папку, не подшивая к тексту.

Порядок расположения материалов в выпускной работе. Последовательность размещения материалов по тексту следующая:

Рецензия.

Отзыв руководителя.

Титульный лист.

Задание по выпускной работе.

Аннотация.

Содержание.

Введение.

Основной текст (по главам).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Выпускная квалификационная работа также должна быть представлена на электронном носителе – CD-диске, прилагаемом к пояснительной записке.

2.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работ

Завершенную выпускную квалификационную работу, подписанную автором и руководителем, магистрант представляет вместе с письменным отзывом заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой проверяет работу на соответствие предъявляемым требованиям и утверждает ее подписью на титульном листе. В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, завершённую ВКР можно направить заведующему кафедрой через электронную почту. После этого он направляет работу на рецензирование специалисту-рецензенту. В качестве рецензентов могут выступать научные работники, преподаватели других вузов, квалифицированные практические работники.

Изучив работу, рецензент пишет рецензию в письменной форме. В ней он отражает достоинства и недостатки работы, ее практическую значимость, уровень качества выполненной работы.

После получения автором выпускной работы рецензии и ознакомления с ней, выпускная работа направляется в ГАК для защиты.

Подготовка магистранта к защите включает в себя подготовку выступления и сопровождающего иллюстративного материала. Раздаточный материал должен быть представлен для каждого члена ГАК. магистрант должен дополнительно подготовить презентацию для наглядного изложения информации по содержанию выпускной квалификационной работы посредством графических компьютерных программ.

При подготовке выступления рекомендуется придерживаться последовательности изложения:

- основные теоретические положения;
- краткая характеристика организации;
- разработанные предложения и использованные при этом методы;
- практическое использование предложений.

Продолжительность выступления не должна превышать 8 минут (примерно 4–5 страниц текста).

Дата проведения защиты работы магистранта определяется в соответствии с графиком защит.

Для проведения защит выпускных квалификационных работ организуются Государственные экзаменационные комиссии. В их состав входят: председатель, 4 члена комиссии и ответственный секретарь.

Председатель комиссии назначается из числа крупных специалистов в области логистики и транспорта, не работающих в данном учебном заведении.

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании ГЭК с участием не менее половины членов из состава комиссии. На защите могут присутствовать все желающие. К защите допускаются бакалавры, исполнившие выпускную квалификационную работу, утверждённую завидущим кафедрой.

Защита ВКР возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: MS Teams.

Пришедший на защиту бакалавр должен представиться и объявить тему выпускной квалификационной работы. Затем бакалавр начинает свое выступление в соответствии с регламентом. Он должен выдерживать регламент выступления, в противном случае его выступление может быть прервано.

В процессе защиты автор кратко излагает основные положения работы и выводы, после чего члены комиссии задают ему вопросы по содержанию работы. Вопросы могут относиться как к теме работы, так и связаны с ней областями исследования. Заслушав ответы на поставленные вопросы, члены ГЭК знакомятся с отзывами руководителя и рецензента.

После защиты всех назначенных на конкретный день работ члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты и выносят решения об оценке работы. При оценке принимаются во внимание оценки членов ГЭК, руководителей и рецензентов, научный и практический уровень выпускных квалификационных работ, их оформление, качество докладов и ответов на вопросы. Оценка выпускных квалификационных работ производится по 4-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка заносится в протокол заседания ГЭК, который оглашается перед всеми защищавшимися в этот день бакалаврами. Бакалаврам, сдавший экзамены с оценкой «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам с оценкой «хорошо» и защитившим выпускную квалификационную работу с оценкой «отлично», выдаётся диплом с отличием.

Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в высшем учебном заведении и в ЭИОС РУТ (МИИТ).

3. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

1. Управления поставками в организации
2. Управление складской и распределительной системами готовой продукции
9. Проектирование ключевых бизнес-процессов складского комплекса при аутсорсинговом управлении
10. Управление материальными и сопутствующими потоками в торгово-закупочной организации
11. Управление процессами перевозки грузов при внедрении новых информационных технологий
12. Разработка стратегии развития логистического оператора
13. Организация инновационных процессов перевозки мелкогабаритных грузов
14. Проектирование логистического процесса на складе
15. Разработка логистического производственного процесса в организации
16. Организация процессов товародвижения
17. Развитие логистического бизнеса между компаниями России и Китая
18. Развитие внешнеэкономического сотрудничества логистической компании
19. Развитие экспортного потенциала региона
20. Управление маркетинговой деятельностью в логистической компании
21. Организация системы логистики материальных запасов
22. Управление процессами перемещения и хранения груза на складе
23. Эффективность использования систем оптимизации перевозок на основе современных информационных технологий
24. Организация функционирования регионального логистического центра
25. Управление цепями поставок продукции в организации
26. Организация планирования сбытовой деятельности
27. Развитие сервисных услуг склада
28. Совершенствование технологических процессов на складе
29. Внедрение гибких стратегий поставки в цепях товародвижения
30. Внедрение современных технологий мониторинга цепей поставок
31. Совершенствование управления логистического процесса на складе
32. Внедрение логистического подхода к совершенствованию перевозок пассажиров
33. Совершенствование внутрипроизводственной логистики
34. Совершенствование системы мотивации персонала организации
35. Разработка системы эффективных коммуникаций организации
36. Развитие направлений диверсификации в организации
37. Управление логистическим обеспечением для повышения конкурентного потенциала организации
38. Эффективность функционирования логистической системы
39. Управление процессами перемещения и хранения грузов на складе
40. Совершенствование терминальной системы на основе принципов логистики
41. Развитие корпоративной культуры в управлении организацией
42. Организация международных грузовых перевозок
43. Организация интегрированного взаимодействия видов транспорта в цепях поставок международных транзитных и внешнеторговых грузов

44. Организация международных мультимодальных перевозок грузов
45. Эффективность организации международных контейнерных перевозок на направлениях российских международных транспортных коридоров
46. Совершенствование системы управления запасами предприятия
47. Формирование транспортно-логистической инфраструктуры российских международных транспортных коридоров
48. Проектирование транспортно-технологической схемы доставки внешнеторговых и международных транзитных грузов
49. Эффективность перевозок грузов по международному транспортному коридору «Север-Юг»
50. Совершенствование работы склада
51. Эффективность перевозок грузов по международному транспортному коридору «Восток- Запад»
52. Эффективность применения современных информационных технологий при управлении запасами
53. Управление запасами материально-технических ресурсов организации
54. Разработка стратегии управления запасами организации
55. Организация контроля за состоянием запасов материально-технических ресурсов предприятия
56. Управление затратами на создание и поддержание запасов в организации
57. Управление запасами в системах снабжения, производства и сбыта организации
58. Эффективность применения логистического подхода к управлению производством
59. Разработка интегрированной системы взаимодействия контрагентов в цепях поставки
60. Совершенствование информационной логистической сети транспортной организации
61. Управление складским терминалом в условиях логистической системы

4. Критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

4.1. Защита выпускной квалификационной работы

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. 1. Уровень теоретической, научно-исследовательской и практической проработки проблемы(ОПК-1, ОПК-2,ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9) 1. Уровень теоретической, научно-исследовательской и практической проработки проблемы (ОПК-1, ОПК-2,ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9)				
2. 2. Качество анализа проблемы, наличие и качество вносимых предложений(ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-15, ПКО-16, ПКО-17, ПКО-18) 2. Качество анализа проблемы, наличие и качество вносимых предложений (ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-15, ПКО-16, ПКО-17, ПКО-18)				

3. 3. Качество приложений к ВКР (ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5) 3. Качество приложений к ВКР (ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5)				
4. 4. Степень самостоятельности исследования (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7) Степень самостоятельности исследования (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7)				
5. 5. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций(ПКР-1, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3) 5. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций (ПКР-1, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3)				
6. 6. Общий уровень культуры общения с аудиторией(УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8) 6. Общий уровень культуры общения с аудиторией (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8)				
Итоговое количество баллов				
Окончательная оценка по аттестации				

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Обучающийся, прошедший государственную итоговую аттестацию, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (далее – апелляция). Заявление подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию следующие материалы:

- выпускную квалификационную работу;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензию;
- протокол заседания государственной аттестационной комиссии;
- заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении процедуры защиты.

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о необоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и отклонении апелляции;
- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и изменении оценки за государственное аттестационное испытание (с указанием оценки);

- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и аннулировании результата государственной экзаменационной комиссии, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в государственную

- аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии и обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется не позднее даты завершения обучения в университете обучающимся, подавшим апелляцию, в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся на факультетах/институтах в течение пяти лет, затем передаются в архив университета.