МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н. С. Алфёрова»
(УрГАХУ)

Институт дополнительного образования в сфере креативных индустрий

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОДиЦТ

Документ подписан электронной подписью
Владелец Исаченко Виктория Игоревна
Сертификат 10 8a 29 99 80 48 57 ed ec 67 7e ea 15 65 f7 be
Действителен с 21.11.2024 по 14.02.2026

«26» июня 2025 г.

Порядок проведения итоговых испытаний
по программе профессиональной переподготовки

КОРПОРАТИВНАЯ ЛОГИСТИКА

(без присвоения квалификации)

Программа профессиональной переподготовки: «Корпоративная логистика»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург 2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация обучающихся, завершает освоение дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Корпоративная логистика», является обязательной и проводится по окончании учебного периода, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовленности обучающихся, осваивающих образовательную программу профессиональной переподготовки, к выполнению профессиональных задач и соответствия подготовленности обучающегося требованиям профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 616н и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России № 970 от 12 августа 2020г.

Итоговая аттестация осуществляется аттестационными комиссиями, которые утверждаются приказом ректора УрГАХУ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В рамках итоговой аттестации проверяется уровень сформированности следующих результатов освоения образовательной программы:

Трудовая функция по профстан-дарту	**Профессиональные компетенции**	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
Разработка стратегии развития операцион-ного направления логистическо-й деятель-ности компании в области управления перевозками грузов в цепи поставок (D/01.7)	*Организационно-управленческий:* - Способность планировать и оптимизировать логистические процессы, включая стратегии доставки, определение оптимального маршрута, расчёт стоимости перевозки и организацию эффективной системы управления складскими запасами. - Способность анализировать данные и принимать взвешенные решения на основе полученной информации. - Умение планировать, координировать и контролировать выполнение операций в рамках цепочки поставок.	1. Основы логистики и управления цепями поставок; 2. Цели компании, распределение обязанностей в подразделении; 3. Методология организации логистической деятельности в цепи поставок.	1. Разрабатывать оптимальные схемы логистической деятельности компании в соответствии с ее стратегией и планами развития; 2. Анализировать для принятия обоснованных управленческих решений в области логистической деятельности компании; 3. Оперативно проводить анализ рынка подрядчиков в условиях недостаточности информации; 4. Овладеть методами системного анализа эффективности логистической системы компании	Подготовка проекта логистической деятельности компании в одной из сфер логистики.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

Итоговая аттестация обучающихся по программе профессиональной переподготовки «Корпоративная логистика» состоит из защиты итоговой аттестационной работы.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Форма и условия проведения итоговых аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки доводятся до сведения обучающихся не менее чем за 2 месяца до даты проведения итоговой аттестации.

Тематика итоговых аттестационных работ и критерии оценки знаний по результатам проведения итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются руководителем (ведущими преподавателями) программы профессиональной переподготовки.

Законченная и оформленная итоговая аттестационная работа представляется к защите в установленные сроки.

4. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

Итоговая аттестация обучающегося проводится по окончании обучения согласно учебному плану. Дата и время проведения итоговой аттестации доводится до всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до начала итоговых испытаний.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВЫМ АТТЕСТАЦИОННЫМ РАБОТАМ

Итоговая аттестация обучающегося проводится по окончании обучения в форме защиты итоговой аттестационной работы и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

5.1 Структура итоговой аттестационной работы:

Итоговая аттестационная работа включает в себя выполненное задание по разработке проекта совершенствования логистической деятельности компании в одной из функциональных областей логистики и пояснительной запиской.

Задание на выполнение итоговой аттестационной работы (ИАР) выдается обучающемуся руководителем ИАР не позднее, чем за два месяца до даты защиты ИАР. Руководители и темы итоговых аттестационных работ утверждаются приказом ректора УрГАХУ.

Итоговая аттестационная работа (ИАР) по программе профессиональной переподготовки «Корпоративная логистика» представляет собой завершающий этап обучения и направлена на проверку умений слушателя применять полученные знания и навыки в практической профессиональной деятельности.

Структура итоговой аттестационной работы

1. Титульный лист

Наименование образовательной организации

Название программы: «Корпоративная логистика»

Тема итоговой аттестационной работы

ФИО обучающегося

ФИО научного руководителя

Год и место выполнения работы

2. Оглавление

Перечень разделов и подразделов с указанием страниц

3. Введение

Обоснование актуальности выбранной темы

Цель и задачи работы

Объект и предмет исследования

Методы исследования (анализ, моделирование, SWOT-анализ, ABC/XYZ-анализ, картография процессов и др.)

Краткая характеристика структуры работы

4. Основная часть (разделы и подразделы)

Обычно состоит из двух–трёх глав:

Глава 1. Теоретические основы корпоративной логистики

Понятие и сущность корпоративной логистики

Функции и виды логистики (закупочная, производственная, распределительная, складская и др.)

Логистические цепи и системы

Управление логистическими процессами в организации

Современные подходы: Lean, Just-in-Time, TMS, WMS и др.

Глава 2. Анализ логистической системы организации (на примере конкретного предприятия)

Краткая характеристика предприятия (отрасль, масштаб, структура)

Описание текущих логистических процессов

Выявление проблем и узких мест (например, высокие издержки, простои, неэффективные маршруты)

Анализ показателей эффективности (KPI): время доставки, уровень сервиса, оборачиваемость запасов и т.д.

Глава 3. Разработка и обоснование мероприятий по оптимизации логистики

Предложение по совершенствованию логистических процессов

Оптимизация цепочек поставок

Внедрение IT-решений (например, ERP, TMS)

Реорганизация склада (по принципам ABC-анализа, зонирования)

Снижение логистических издержек

Расчёт экономического эффекта от внедрения предложенных мер

Рекомендации по реализации

5. Заключение

Краткие итоги по каждой главе

Достижение цели и решение поставленных задач

Практическая значимость работы

Возможные направления дальнейшего исследования

6. Список использованных источников

Включает нормативные документы, учебные пособия, научные статьи, отраслевые отчёты, интернет-ресурсы

7. Приложения (при необходимости)

Диаграммы, схемы процессов (например, Value Stream Mapping)

Таблицы с расчётами

Фотоматериалы (например, планировка склада)

Примеры документов (логистические накладные, регламенты)

5.2 Требования, предъявляемые к оформлению пояснительной записки итоговой аттестационной работы

Пояснительная записка является научно-техническим документом, оформленным в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Международный стандарт. Система

стандартовпо информации, библиотечному делу и издательскому делу. Отчет о научно-технической работе. Структура и правила оформления», в котором приводятся систематизированные сведения о выполненной работе.

Шрифт и композиция листа. Пояснительная записка должна быть отпечатана на одной стороне листа формата А4 кегль не менее 12 pt, межстрочный интервал – полуторный. При печатании текста левое поле должно быть шириной 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее –20 мм.

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Пример: раздел 1,2,3 и т.д. Подразделы 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. После номера раздела (подраздела) точку не ставят. Полужирный шрифт применяется только для заголовков разделов и подразделов.

Заголовок раздела (подраздела) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть 1 межстрочный интервал. Расстояние между заголовком подраздела и текстом – 1 межстрочный интервал. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Нумерация. Страницы пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней часть листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации (рисунки, фотографии, чертежи, схемы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его номер и через тире наименование помещают после поямнительных данныхи располагают в центре под рисунком без точки в конце. Пример: Рисунок 1 – Оформление таблицы.

Таблица располагается в пояснительной записке непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Ссылки на источники в тексте следует приводить в квадратных скобках, указывая порядковый номер в списке используемой литературы.

Пояснительная записка должна быть сшита и иметь обложку.

В рамках выполнения итоговой аттестационной работы обучающийся разрабатывает проектно-творческое решение по предложенной теме.

5.3 Порядок защиты итоговой аттестационной работы

Законченная и оформленная итоговая аттестационная работа представляется к защите в установленные сроки. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии и является публичной. Защита одной выпускной работы не должна превышать 20 минут.

Процедура защиты включает несколько этапов: выступление обучающегося, ответы на вопросы. Выступление автора работы не должно превышать 7 – 10 минут.

В своем выступлении обучающийся основное внимание уделяет выбору решения поставленной задачи, оригинальности своей разработки, а также вопросам, имеющим теоретическую, практическую значимость.

Решение об оценке итогового аттестационного проекта принимается на закрытом заседании аттестационной комиссии большинством голосов и оформляется протоколом.

5.4 Критерии оценки итоговой аттестационной работы

Критериями оценки итоговой аттестационной работы являются актуальность темы, новизна и практическая значимость работы, профессиональная компетенция обучающегося, обоснованность и корректность выбора методов сбора, обработки, анализа и интерпретации информации.

Особое внимание обращается на следующие критерии:

1. Умение пользоваться теоретическим материалом в сфере логистики и управления цепями поставок.
2. Проявление индивидуальности в выборе темы аттестационной работы. Самостоятельность и инициативность.
3. Умение работать в рамках заданных ограничений.
4. Умение грамотно выстроить структуру проекта.
5. Актуальность, новизна и практическая применимость предложенных решений.
6. Аккуратность оформления, наглядность и убедительность представленного к защите материала, качество ответов на вопросы и замечания членов комиссии.

При оценивании итоговой аттестационной работы используется шкала «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если итоговая аттестационная работа выполнена в срок, в полном объёме, с предоставлением качественных результатов в виде полностью завершенного проекта, включающего оценку его логистической и экономической эффективности.
- оценка «хорошо» ставится обучающемуся, если его работа выполнена в не полном объеме (до 75% от общего объема) или выполнена с небольшими замечаниями, недоработками, небрежностями при оформлении, но при этом соответствует поставленной задаче;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если работа выполнена в объеме менее 60%, на слабом качественном уровне и к работе есть несколько существенных замечаний;
- оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, если работа выполнена в объеме менее 40%, на низком качественном уровне и не соответствует поставленной задаче.

Также, на оценку итоговой аттестации влияют такие показатели, как активность при обсуждении (дополнительные вопросы по теме), самостоятельность выполнения работы, предприимчивость и инициативность.

6. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию обучающегося по программе профессиональной переподготовки, создается в целях комплексной оценки уровня знаний обучающегося с учетом целей обучения, вида профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения.

Аттестационные комиссии и состав создаются для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки и утверждаются локальными актами (приказами по УрГАХУ)

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающемуся.

Председателем аттестационной комиссии является представитель работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой образовательной программы.

Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей УрГАХУ и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя.

Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается обучающемуся.

Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель аттестационной комиссии, секретарь.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ЛИЦАМИ, КОТОРЫЕ НЕ ПРОХОДИЛИ ИТОГОВЫЕ АТТЕСТАЦИОННЫЕ ИСПЫТАНИЯ В УСТАНОВЛЕННЫЙ СРОК

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, по личному заявлению слушателя. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые университетом.

По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

8. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ЛИЦАМ, УСПЕШНО ОСВОИВШИМ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленной формы.

Лицам, осваивающим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, диплом о профессиональной переподготовки выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному университетом.

9. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для оценки результатов освоения дисциплин учебного плана по программе профессиональной переподготовки проводится текущий и промежуточный контроль.

Уровень сформированности профессиональных компетенций оценивается на **итоговой аттестации**, представляющую собой защиту итоговой аттестационной работы.