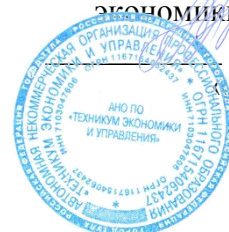


**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Техникум экономики и управления»**

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК по
экономике, логистике и юриспруденции
Протокол № 30/06 от «30» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «Техникум
экономики и управления»
М.С. Сильянова
30» июня 2020 г



**Рабочая программа
производственной
(преддипломной)
практики**

по специальности среднего профессионального образования
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
на базе среднего общего образования
Форма обучения: заочная

Тула, 2020

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно–методического совета техникума протокол №25/06 от 25.06.2020 года.

Составитель: преподаватель АНО ПО «Техникум экономики и управления».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «28» июля 2014 г. № 834.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре

Рабочая программа является обязательной частью ОПОП по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Сроки прохождения производственной (преддипломной) практики регламентируются графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, программ учебной практики и практики по профилю специальности. Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Производственная (преддипломная) практика базируется на междисциплинарных курсах профессиональных модулей: Производственная (преддипломная) практика базируется на междисциплинарных курсах профессиональных модулей: ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности МДК 01.01 Основы планирования и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, транспортировке и распределении МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, транспортировке и распределении МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов МДК. 02.03 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками МДК.03.01 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) МДК.03.02 Оценка инвестиционных проектов в логистической системе ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем операций/

Для освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен иметь практический опыт, полученный в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей ОПОП:

пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности;

- анализировать технико-организационный уровень производства;

- проводить оценку деловой активности организации;
- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;
- – проводить аудиторские проверки;
- – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;
- – документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации;
- - проводить налоговые и страховые расчеты;
- проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации;
- – составлять бухгалтерскую отчетность, участвовать в контроле и анализе финансово- хозяйственной деятельности на ее основе;
- - оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями,
- - ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления делового и управленческого общения;

Прохождение практики необходимо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

1.2. Формы проведения производственной (преддипломной) практики

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели факультета среднего- профессионального образования с наличием высшего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется руководителем преддипломной практики.

На производственной (преддипломной) практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- на штатных местах в качестве стажеров-дублеров;
- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации;
- участия студентов в опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работе.

1.3. Место и время проведения практики

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и образовательным учреждением, отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной (преддипломной) практикой.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Производственная (преддипломная) практика проводится по заочной форме обучения на 3 курсе в 6 семестре.

Продолжительность практики - 4 недели (144 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общей целью практической подготовки студентов является формирование профессиональных навыков, основанных на использовании знаний, умений, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин учебного плана, имеющих самое прямое отношение к специализации обучения.

Производственная (преддипломная) практика студентов способствует развитию общих и профессиональных компетенций.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки. ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Общие компетенции:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики	Количество часов	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструкция по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам	1.Изучение инструкции по охране труда. 2.Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. 3.Изучение правил внутреннего распорядка. 4.Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой	10	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
2	Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия	1.Определение статуса, структуры и системы управления функциональных подразделений и служб предприятия.	20	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по

		2.Изучение положения об их деятельности и правовой статус. 3.Положение предприятия на отраслевом рынке, анализ конкурентной среды, динамика основных показателей, характеризующих положение на рынке. 4.Исследование организационной структуры предприятия, системы управления предприятием в целом;		практике
3	Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов по теме дипломной работы и характеристики организации	1.Исследование логистических процессов предприятия; 2.Общая характеристика развития логистики и управления цепями поставок на предприятии	26	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
4	Описание процесса исследования. Сбор, обработка данных о выполнении логистических видов деятельности	1.Формирование модели материальных, сервисных, информационных и финансовых потоков в логистической системе предприятия	30	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
5	Анализ проблем в логистике предприятия	1.Анализ существующих на предприятии логистических бизнес- процессов; 2.Анализ эффективности функционирования персонала служб логистики и логистических инфраструктурных подразделений предприятия, оценка эффективности принимаемых логистических решений; 3.Анализ информационной поддержки логистики предприятий; 4.Анализ эффективности логистической деятельности предприятия; 5.Другие сведения о логистике предприятия, необходимые для написания выпускной квалификационной работы	38	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
6	Оформление отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)	1.Оформление отчета в соответствии с требованиями ГОСТа	20	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

4.1. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от учебного заведения:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Руководитель практики от учебного заведения:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
2. разрабатывает индивидуальное задание для студента на преддипломную практику;
3. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
4. проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
5. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
6. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
7. оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
8. контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
9. сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от учебного заведения выполняет следующие обязанности:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от учебного заведения;
2. контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
3. обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
4. контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;

5. знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
6. организует перемещение студентов по рабочим местам;
7. осуществляет учет работы студентов-практикантов;
8. осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
9. контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

4.2. Требования к студентам при прохождении производственной (преддипломной) практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом. По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет. В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет

проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4.3. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

- знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

- соблюдать правила личной гигиены;

- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1.Обобщение материалов практики

По окончании преддипломной практики студент должен оформить письменный отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его

индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (бланки, материалы и т.д.) необходимые для выполнения ВКР (дипломного проекта, работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов.

Обязательным, при сдаче отчета, является наличие приказа на практику с печатями предприятия, отзыв руководителя практики от предприятия и заключение самого студента по итогам прохождения практики с его предложениями и пожеланиями.

5.2. Требования к отчету по практике

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие обязательные разделы (документы):

- титульный лист;
- оглавление;
- содержание практики (введение, основной раздел, выводы);
- приложения.
- аттестационный лист;
- дневник прохождения практики, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия)
- характеристика на студента от организации (отзыв на студента) «Оглавление» включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

В «Введении» указываются общие положения о производственной преддипломной практике, дается краткая характеристика организации. История развития организации. Работы, услуги, оказываемые организацией. Структура управления организацией. Краткие сведения об основных подразделениях, службах организации. Структура управления

подразделением, где проходила практика. Перечень и состав групп персонала в подразделении. Должностные инструкции работников ведущих профессий в подразделении.

В основном разделе: описание работ, выполняемых во время практики, образцы заполненных документов, используемых во время работы. Информация о работах, выполняемых в отделах. Порядок разработки и утверждение документации в отделах. Методы и средства выполнения работ. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В «Заключении»: подведение итогов практики; выводы и предложения. В заключительном разделе отчета студент высказывает мнение о результатах практики, приобретенных знаниях и навыках, необходимых для будущей работы. На основе наблюдений в процессе практики, критического анализа и сопоставления фактического положения дела с современными требованиями, студент вносит предложения в вопросы работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Отчет, дневник, аттестационный лист практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление - в последние дни практики.

Отчет о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Титульный лист отчета, дневник прохождения практики и аттестационный лист практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

Объем отчета должен составлять не менее 30 страниц печатного текста (без приложений). Страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной

стороне листа. Размеры полей: левое - 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт TimesNewRoman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный. Выравнивание - по ширине; отступ первой строки абзаца - 1,25 см. Межстрочный интервал - 1,5 (полуторный).

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, например, разделы - 1, 2, 3 и т.д.; подразделы - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

При перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис (другие маркеры документа) или строчную букву по алфавиту (за исключением ё, ь, й, ы, ь) .

Заголовки разделов располагают посередине строки, каждый раздел начинается с новой страницы. Названия подразделов и пунктов отделяются от предыдущего текста пустой строкой, их следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому краю), с прописной буквы, не подчеркивая; точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются; при переносе заголовка на вторую строку устанавливается межстрочный интервал - одинарный.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 - Основные показатели деятельности предприятия).

Нумерация листов отчета - сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется по центру нижней части листа размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится.

В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на источники литературы (например, (1. С. 10-11)).

Преддипломная практика завершается оценкой студентам за успешно освоенные общие и профессиональные компетенции, о чем делаются соответствующие записи в аттестационном листе студента и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники:

1. Воронин, А.Д. Управление операционной логистической деятельностью: учебное пособие / А.Д. Воронин, А.В. Королев. - Мн.: Выш. шк., 2014.
2. Гаджинский, А.М. Логистика: учебник. - М: Дашков и К°, 2013.
3. Галанов, В.А. Логистика: учебник для студ. учреждений СПО . - 2 изд. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015.
4. Канке, А.А. Логистика: учебник для студ. учреждений СПО/А.А.Канке, И.П.Кошечкина. -2-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.
5. Логистика: учебное пособие/Б.А.Аникин и др.; под ред. Б.А.Аникина. - М.: ИНФРА-М, 2015.
6. Волгин, В. В. Логистические ловушки и решения в договорах: справочник предпринимателя. - М.: Дашков и К, 2014.
7. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014.
8. Петров, А.М. Договоры коммерческой деятельности: практическое пособие. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2015.

Дополнительные источники

1. Александров, О.А. Логистика: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Гаджинский, А.М. Практикум по логистике. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К°, 2015.
3. Гаджинский, А. М. Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики: учебник. - М. : Дашков и К°, 2013.
4. Гайдаенко, А.А. Логистика: учебник/ А.А.Гайдаенко, О.В.Гайдаенко. - М.: Палеотип, 2012.

5. Дыбская, В. В. Логистика складирования: учебник / В.В. Дыбская. - М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Журавлев, В.А. Управление закупками и снабжением на предприятии: конспект лекций/ В.А.Журавлев, А.Н.Саевец. – Мн.: ТетраСистемс, 2012.
7. Корпоративная логистика в вопросах и ответах / В.И. Сергеев и др.; под ред. В.И. Сергеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014.
8. Левкин, Г.Г. Управление логистикой в организации: учебное пособие. - Саратов: Вузовское образование, 2013.
9. Логистика: учебное пособие/под ред. Б.А.Аникина, Т.А.Родкиной. – М.: Проспект, 2015.
10. Логистика: учебное пособие / под ред. Н. Г. Каменевой. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2013.
11. Палагин, Ю.И. Логистика - планирование и управление материальными потоками: учебное пособие. - СПб.: Политехника, 2012.
12. Степанов, В. И. Логистика производства: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014.
13. Стерлигова, А.Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2013.
14. Турков, А.М. Логистика: учебник для студ. учреждений СПО/А.М.Турков, И.О.Рыжова. - М.: Академия, 2014.

Журналы:

1. Логистика.
2. Логистика и управление цепями поставок [Электронный ресурс]: научно-аналитический журнал. - Режим доступа: <http://www.lscm.ru/>, свободный.
3. Прикладная логистика [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.panor.ru/journals/logist/>, свободный.
4. Логинфо: журнал о логистике в бизнесе [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://loginfo.ru/>, свободный.
5. Логистика и управление цепями поставок[Электронный ресурс]: научно-аналитический журнал. - Режим доступа: <http://www.lscm.ru/>, свободный.

Интернет- ресурсы:

1. Клуб логистов [Электронный ресурс]<http://www.logist.ru/>, свободный.
2. Логистика: учебно-методический проект[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://learnlogistic.ru>, свободный.
3. Развитие бизнеса.ру: Все лучшее о развитии бизнеса. Логистика[Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.devbusiness.ru/development/logistics.htm, свободный.
4. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://eur.ru>, свободный.
5. Бояршинов, Б.С. Логистика [Электронный ресурс]. - М: Интуит.Ру - Интернет Университет информационных технологий, 2012. - Режим доступа: <http://old.intuit.ru/department/economics/clogistics/>, свободный.
6. Дрожжин, А.И. Логистика: учебный курс [Электронный ресурс]/Московский институт экономики, менеджмента и права; Центр дистанционных образовательных технологий МИЭМП. - 2010. - Режим доступа: <http://www.ecollege.ru/xbooks/xbook012/book/index/index.html>, свободный.