

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
 Должность: Исполняющий обязанности директора
 Дата подписания: 16.04.2026 15:09:42
 Уникальный программный ключ: adf19f7134014dd9d8eda5a432ad5afa

И.о. директора
 А. В. Поздеев
 16 февраля 2026г.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ Логистика закупок рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой Экономика и управление

Учебный план 38.02.03_Операционная деятельность в логистике.plx
 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

Квалификация Операционный логист

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 0 ЗЕТ

Часов по учебному плану 108

Виды контроля в семестрах:
 экзамен 1

в том числе:
 аудиторные занятия 76
 самостоятельная работа 10

Распределение часов дисциплины

Семестр	1		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	26	26	26	26
Практические	30	30	30	30
Курсовая работа	20	20	20	20
Итого ауд.	76	76	76	76
Консультации	2	2	2	2
Сам. работа	10	10	10	10
Контроль	20	20	20	20
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Преподаватель, Гладкова Ю.В.

70.74 -

Рецензент(ы):

Директор по продажам АО "Цимлянский судомеханический завод", Лазурченко Т.О.

Директор ООО "Автотранс", Поликарпова Е.В.



Рабочая программа дисциплины

Логистика закупок

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ (приказ Минобрнауки России от 21.04.2022 г. № 257)

составлена на основании учебного плана:

38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

утвержденного учёным советом вуза от 16.02.2026 протокол №7

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и управление

Протокол от 16.02.2026г. № 7

Срок действия программы: 2026-2028 уч.г.

И.о. зав. кафедрой Емельяненко И.С.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документационное обеспечение управления
2.1.2	Бухгалтерский учет логистических операций
2.1.3	Основы логистической деятельности
2.1.4	Менеджмент
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита дипломной работы
2.2.2	Демонстрационный экзамен

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать:

Уровень 1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
Уровень 2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
Уровень 3	методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

Уровень 1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
Уровень 2	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
Уровень 3	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Знать:

Уровень 1	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология
Уровень 2	возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
Уровень 3	правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта

Уметь:

Уровень 1	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
Уровень 2	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации
Уровень 3	составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Знать:	
Уровень 1	правила оформления документов
Уровень 2	правила построения устных сообщений
Уровень 3	особенности социального и культурного контекста
Уметь:	
Уровень 1	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
Уровень 2	проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Знать:	
Уровень 1	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
Уровень 2	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
Уровень 3	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
Уметь:	
Уровень 1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
Уровень 2	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
Уровень 3	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1.: Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	
Знать:	
Уровень 1	требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)
Уметь:	
Уровень 1	оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик
Владеть:	
Уровень 1	навыками заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
ПК 1.4: Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	
Знать:	
Уровень 1	понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов
Уметь:	
Уровень 1	оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов
Владеть:	
Уровень 1	навыками управления логистическими процессами в закупках
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	приемы структурирования информации
Уровень 2	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
Уровень 3	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
Уметь:	
Уровень 1	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
Уровень 2	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
Уровень 3	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать:	
Уровень 1	психологические основы деятельности коллектива
Уровень 2	психологические особенности личности
Уметь:	
Уровень 1	организовывать работу коллектива и команды
Уровень 2	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
3.1.2	порядок составления закупочной документации
3.1.3	критерии оценки поставщиков
3.1.4	порядок определения потребностей в закупках
3.1.5	базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)
3.1.6	классификация складов и их функции
3.1.7	варианты размещения складских помещений
3.1.8	принципы выбора формы собственности склада
3.1.9	основы организации деятельности склада
3.1.10	структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров
3.1.11	систему документооборота на складе
3.1.12	порядок составления складской документации
3.1.13	обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов
3.1.14	понятие, сущность и необходимость в материальных запасах
3.1.15	виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса
3.1.16	методы регулирования запасов
3.2 Уметь:	
3.2.1	оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок
3.2.2	определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации
3.2.3	применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях
3.2.4	определять сроки и объёмы закупок материальных ценностей
3.2.5	оценивать поставщиков с применением различных методик
3.2.6	определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы
3.2.7	выбирать подъёмно-транспортное оборудование,
3.2.8	организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение)

3.2.9	оформлять документы складского учёта
3.2.10	составлять и заполнять типовые формы складских документов
3.2.11	контролировать правильность составления складских документов
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками поиска возможностей оптимизации затрат, связанных с закупочной деятельностью и товародвижением;
3.3.2	навыками выбора поставщиков материальных ресурсов и услуг;
3.3.3	навыками транспортной и информационно-компьютерной поддержки логистики снабжения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте-ракт.	Примечание
	Раздел 1. Логистика закупок						
1.1	Закупочная логистика, как система управления материальными потоками в процессе обеспечения предприятия материальными ресурсами. Особенности управления финансовыми и информационными потоками в закупочной логистике. Необходимость организации на предприятии службы, осуществляющей закупки, доставку и временное хранение сырья, полуфабрикатов и других материальных ресурсов. Предмет изучения закупочной логистики	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.2	Основные термины и определения в закупочной логистике. Основные цели закупочной логистики. Роль логистики закупок в повышении конкурентоспособности предприятия /Лек/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.3	Классификация потребляемых материалов. Системы классификации продукции. Понятия и термины /Лек/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.4	Виды источников информации. Направленность информационных потоков. Источники получения информации /Лек/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.5	Информация, используемой в закупочной деятельности, характеристика и оценка ее источников /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.6	Структура службы закупок. Функции службы закупок /Лек/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.7	Разработка организационных структур служб закупок /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

1.8	Основные стадии технологии проведения бизнес-процесса закупки – определение потребности в материале и его этапы, выбора поставщиков, обработка заказов, и его этапы, контроль выполнения условий договора и поступление материала, оприходование материала и контроль счетов /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.9	Расчет затрат на закупочную деятельность /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.10	Составляющие потребности в материальных ресурсах. Потребность в материальных ресурсах для основного производства. Потребность в материальных ресурсах на создание и поддержание переходящих запасов на конец планового периода. Потребность в материальных ресурсах на другие виды хозяйственной деятельности /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.11	Методы определения потребности в материальных ресурсах /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.12	Определение потребности в закупаемой продукции /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.13	Структура ассортимента компании. ABC-анализ и порядок его проведения. ABC-анализ по двум параметрам. Оборачиваемость товарных запасов. Прогнозирование спроса на основе статистики. Определение уровня страхового запаса. Модель оптимального размера заказа. Оценка товарных запасов по методу ФИФО и ЛИФО. Анализ товаров по параметрам влияния. Излишки и дефицит /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.14	Проведение ABC-анализа /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.15	Проведение XYZ-анализа /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.16	Определение величины снижения затрат на содержание запасов /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

1.17	Построение матрицы ABC-XYZ-анализа /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.18	Определение потребностей в материальных запасах /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.19	Определение сроков и объемов закупок /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.20	Значение правильности выбора поставщика для эффективной деятельности предприятия. Способы выбора поставщика. Использование для выбора поставщика торговых агентов предприятия. Коллегиальный выбор поставщика. Выбор поставщика с использованием конкурса /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.21	Критерии оценки и отбора поставщиков материальных ресурсов /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.22	Определение рейтинга поставщика /Пр/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.23	Выбор поставщика методом оценки затрат /Пр/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.24	Этические нормы при взаимоотношениях с поставщиком во время закупок /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.25	Договор поставки /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.26	Первичные документы для осуществления процедуры закупок /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

1.27	Стратегии переговоров в процессе закупки /Пр/	1	7	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.28	Оформление документации, связанной с закупками /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.29	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам; изучение нормативной документации /Ср/	1	30	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.30	Зачет /Др/	1	3	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

5.1. Контрольные вопросы и задания

Прилагаются

5.2. Темы письменных работ

Не предусматривается

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Прилагаются

5.4. Перечень видов оценочных средств

устный опрос; устное сообщение; тестирование, доклады (презентации)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Г. Г. Левкин	Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник для СПО https://www.iprbookshop.ru/137719.html	Профобразование, 2023	ЭБС
Л1.2	Ю. В. Золотухина, С. А. Сергеева, М. С. Санталова [и др.] ; под науч. ред. М. С. Санталовой	Цифровая экономика : управление закупочной деятельностью : учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720362	Дашков и К°, 2024	ЭБС

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	И. А. Калинина	Калинина, И. А. Правовое регулирование торговой и закупочной деятельности : учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/145336.html	Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024	ЭБС
Л2.2	Т. В. Новикова, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин	Новикова, Т. В. Логистика снабжения : учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698270	Директ-Медиа, 2023	ЭБС

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.3	В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова	Украинцев, В. Б. Управление закупками и контрактами : учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718686	Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2024	ЭБС
Л2.4	Т. В. Фадеева	Фадеева, Т. В. Организационное обеспечение закупочной и сбытовой деятельности: учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/140846.html	Омский государственный технический университет, 2023	ЭБС
6.3.1 Перечень программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению				
6.3.1.1	Microsoft Windows (лицензионное ПО);			
6.3.1.2	Microsoft Office (лицензионное ПО);			
6.3.1.3	Acrobat DC (свободно распространяемое ПО);			
6.3.1.4	Архиватор 7-Zip (свободно распространяемое ПО);			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных				
6.3.2.1	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: http://www.consultant.ru			
6.3.2.2	Справочно-правовая система «Гарант» – URL: http://www.garant.ru			
6.3.2.3	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: http://www.minfin.ru			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система "Znaniy" https://znaniy.ru/			
6.3.2.5	ЭБС " IPR SMART " - https://www.iprbookshop.ru/			
6.3.2.6	ЭБС «Библиоклуб» - https://biblioclub.ru/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Кабинет «Анализ логистической деятельности» - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: -комплект учебной мебели по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - учебные наглядные пособия; -комплект учебно-методической документации; -компьютерная техника: ноутбуки, мобильный комплект мультимедийного оборудования (экран, проектор, ноутбук); Программное обеспечение: -Microsoft Windows (лицензионное ПО); -Microsoft Office (лицензионное ПО); -Acrobat DC (свободно распространяемое ПО); -архиватор 7-Zip (свободно распространяемое ПО); -Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО).				

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов» - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплект учебной мебели по количеству обучающихся;
- рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- сетевое многофункциональное устройство (сканер, принтер, копир);
- мобильный комплект мультимедийного оборудования (экран, проектор, ноутбук);
- доска;
- наглядно-раздаточный материал;
- учебно-методический материал.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения:

- Microsoft Windows (лицензионное ПО);
- пакет офисных программ Microsoft Office (лицензионное ПО)
- Acrobat DC (свободно распространяемое ПО);
- архиватор 7-Zip (свободно распространяемое ПО);
- Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО).

Перечень расходных материалов:

Скобы для степлера – 10 упак.;

Бумага – 30 лист.;

Ручка шариковая – 10 шт.;

Файл-вкладыш – 10 шт.;

Карандаш – 10 шт.;

Папка-скоросшиватель – 10 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Оборудование: столы, стулья, компьютеры, принтер, копировальный аппарат.

Программное обеспечение: Microsoft Windows (лицензионное ПО), пакет офисных программ Microsoft Office (лицензионное ПО), Acrobat DC (свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагаются.