

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет  
Кафедра маркетинга и логистики



П. А. Машаров

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Логистика
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «**Организация логистических бизнес-процессов**» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Логистика) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 970 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

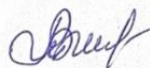
Разработчик:  
профессор кафедры маркетинга и логистики  
д-р экон. наук, доцент



Т. В. Ибрагимхалилова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры маркетинга и логистики.  
Протокол от 26.03.2024 г. № 8а.

Заведующий кафедрой



Т. В. Ибрагимхалилова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.  
Протокол от 27.03.2024 г. № 7.  
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
д-р экон. наук, доц.  
26.03.2024 г.



Т. В. Ибрагимхалилова

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:**

дисциплины программы бакалавриата: «Современные технологии», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Теория логистики», «Логистическая инфраструктура», «Товароведение» и др.

**Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:**

«Управление цепями поставок», «Управление запасами в цепях поставок», «Экономические основы логистики», «Логистика производства», «Транспортно-складская логистика»; курсовые работы по дисциплинам: «Транспортно-складская логистика», «Управление цепями поставок», учебная практика, производственная технологическая практика, преддипломная практика; выпускная квалификационная работа.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Логистика)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.3.2 «Организация логистических бизнес-процессов»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

### 2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	30	-	30	48	108	зачет
Очно-заочная	3	5	10	-	8	90	108	зачет

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у бакалавров совокупности профессиональных компетенций, позволяющих качественно анализировать сравнимые управленческие решения и выбирать приоритетные в сфере логистики.

## 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 4.1. Компетенции

ПК-4. Способен осуществлять мониторинг и контроль результатов логистической деятельности в цепях поставок логистических систем с целью решения бизнес-проблем и выявления бизнес-возможностей.

#### 4.2. Индикаторы компетенций

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
<b>ПК-4.</b> Способен осуществлять мониторинг и контроль результатов логистической деятельности в цепях поставок логистических систем с целью решения бизнес-проблем и выявления бизнес-возможностей	<b>ПК-4.1.</b> Организует логистические процессы	<b>ПК-2.1.1.</b> <i>Знает</i> стратегии и перспективы развития организации по сбору, транспортированию и размещению отходов потребления
		<b>ПК-2.1.2.</b> <i>Знает</i> логистические системы
		<b>ПК-2.1.3.</b> <i>Умеет</i> анализировать и прогнозировать объем логистических операций по сбору, транспортированию и размещению отходов потребления
		<b>ПК-2.1.4.</b> <i>Умеет</i> разрабатывать логистические схемы в сфере обращения с отходами потребления
	<b>ПК-4.2.</b> Оптимизирует логистическую деятельность в	<b>ПК-2.2.1.</b> <i>Знает</i> способы организации службы логистики
		<b>ПК-2.2.2.</b> <i>Знает</i> методики расчета показателей эффективности логистической деятельности
		<b>ПК-2.2.3.</b> <i>Умеет</i> формировать логистическую концепцию (стратегию) организации
		<b>ПК-2.2.4.</b> <i>Умеет</i> управлять заказами, запасами, транспортированием, складированием и грузопереработкой, упаковкой, сервисом в сфере обращения с отходами потребления
		<b>ПК-2.2.5.</b> <i>Умеет</i> разрабатывать планы мероприятий по повышению качества оказания логистических услуг в сфере обращения с отходами потребления

### 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
<p align="center"><b>Содержательный модуль 1</b></p> <p align="center"><b>Организационное сопровождение логистической деятельности в системе логистического менеджмента предприятия</b></p>	
1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности	1.1. Нормативно-правовая база делопроизводства. 1.2. Распорядительные документы: особенности содержания и оформления. 1.3. Информационно-справочные документы. 1.4. Ведение деловой переписки.
2. Документооборот в логистике	2.1. Понятие и классификация информационных потоков. 2.2. Материальные и информационные потоки в логистической системе. 2.3. Понятие документооборота в логистических операциях. 2.4. Документы, сопровождающие материальный поток в отделе снабжения, производстве, при поступлении на склад, при отпуске продукции.
3. Организации работы с документами	3.1. Схема организации работы с документами. 3.2. Схема организации работы с документами.

логистической деятельности	3.3. Реквизиты документов требования по их оформлению. 3.4. Перечень документов, заверяемых печатью.
<b>Содержательный модуль 2</b> <b>Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля</b>	
4. Организация документационного оформления заказа на покупку	4.1. Размещение и отсылка заказа на покупку. 4.2. Подготовка заказа на покупку. 4.3. Типы заказов на покупку. 4.4. Отсылка заказа на покупку. 4.5. Контроль выполнения и экспедирования заказа.
5. Организация документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ	5.1. Организация документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ. 5.2. Порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п.
6. Особенности оформления первичных учетных документов	6.1. Особенности оформления первичных учетных документов. 6.2. Обязательные реквизиты в первичных документах. 6.3. Виды ошибок и способы их исправления при учете ТМЦ. 6.4. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету материалов (доверенность (формы № М-2 и № М-2а), журнал «Учет выданных доверенностей», приходный ордер (форма № М-4), акт о приемке материалов (форма № М-7)) 6.5. Организация учета при получении ТМЦ от физических, юридических лиц и ПБОЮЛ 6.6. Расчет транспортно-заготовительных расходов при заготовлении ТМЦ в логистических цепях поставок. 6.7. Складские свидетельства. 6.8. Товарно-сопроводительная документация. 6.9. Автоматизация, управление и контроль над документооборотом.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1 Организационное сопровождение логистической деятельности в системе логистического менеджмента предприятия</b>					
Тема 1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности	5	0	5	8	18
Тема 2. Документооборот в логистике	5	0	5	8	18
Тема 3. Организации работы с документами в логистической деятельности	5	0	5	8	18
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>54</b>
<b>Содержательный модуль 2 Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля</b>					
Тема 4. Организация документационного оформления заказа на покупку	5	0	5	8	18

Тема 5. Организация документационного оформления в процессе приёма, хранения и отгрузки ТМЦ	5	0	5	8	18
Тема 6. Особенности оформления первичных учетных документов	5	0	5	8	18
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>54</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>48</b>	<b>108</b>

## 6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1 Организационное сопровождение логистической деятельности в системе логистического менеджмента предприятия</b>					
Тема 1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности	2	0	1	15	18
Тема 2. Документооборот в логистике	1	0	2	15	18
Тема 3. Организации работы с документами в логистической деятельности	2	0	1	15	18
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>45</b>	<b>54</b>
<b>Содержательный модуль 2 Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля</b>					
Тема 4. Организация документационного оформления заказа на покупку	2	0	1	15	18
Тема 5. Организация документационного оформления в процессе приёма, хранения и отгрузки ТМЦ	1	0	2	15	18
Тема 6. Особенности оформления первичных учетных документов	2	0	1	15	18
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>45</b>	<b>54</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>90</b>	<b>108</b>

## 7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1

#### Организационное сопровождение логистической деятельности в системе логистического менеджмента предприятия

1. Процессы, происходящие в современном делопроизводстве.
2. Дайте определение документооборота.
3. Отличие понятий «делопроизводство» и ДОУ.
4. Дайте определение документа.
5. Перечислите признаки классификации документов по содержанию.
6. Перечислите признаки классификации документов по месту составления.
7. Перечислите внешние документы.
8. Перечислите внутренние документы.
9. Дайте определение реквизитов документа.
10. Что такое регистрация документа? Процедура регистрации документа.
11. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.
12. Типы заказов на покупку.



13. Размещение и отсылка заказа на покупку. Контроль выполнения и экспедирования заказа.
14. Нормативные документы при размещении на хранение и отпуск продукции на складах.
15. Организация документационного оформления в процессе приемки, хранения и отгрузки товарно-материальных ценностей.
16. Унифицированные формы первичных документов по учету продукции.
17. Документы для оформления отпуска продукции со склада.
18. Отчетные документы о состоянии продукции, хранящейся на складе.
19. Какой документ является первичным документом, имеющим силу договора для железнодорожного транспорта? Обоснуйте.
20. Какие документы входят в необходимый комплект сопроводительной документации, кроме накладной при перевозках железнодорожным транспортом?
21. Какой документ обязательно составляется при расчетах заказчиков с автотранспортной организацией?
22. Для чего выписывается четыре экземпляра товарно-транспортной накладной?
23. Дайте определение путевого листа.
24. Дайте определение коносамента.
25. Перечислите основные требования к заказу.
26. Назовите функцию контроля выполнения заказа.
27. Что является основными целями функции получения и контроля сырья?
28. Перечислите методы приема партий товаров.
29. Перечислите нормативные документы, регламентирующие порядок приемки.
30. Дайте определение унифицированным формам документов.
31. Перечислите унифицированные формы первичных документов по учету продукции.
32. Назовите документы, оформляющие отпуск продукции со склада.
33. Назовите реквизиты Акта о недостатке продукции.
34. Документы, по которым не предусмотрены типовые образцы.
35. Составление документов, в случае получения продукции ненадлежащего качества.

## **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2**

### **Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля**

36. Типы заказов: заказ на закупку, общие заказы, повторные и простые заказы.
37. Заявка на закупку и ее основные элементы.
38. Основные нормативные документы, регулирующие закупки.
39. Договор на поставку и его характеристика.
40. Рекомендации по заключению договоров с поставщиками в закупочной логистике.
41. Документальное оформление поставок.
42. Общая организация документооборота склада.
43. Документы на складе.
44. Складская система учета. Назовите отчеты, формируемые складской программой?
45. Требования к внутренней отчетности. Классификационные нормы внутренней отчетности.
46. Документальное оформление перевозки грузов.
47. Договоры перевозки грузов: договор перевозки груза; договор фрахтования; договор смешанной перевозки; договор перевозки транспортом общего пользования; договор транспортной экспедиции; договор об организации перевозок; чартер; договоры между перевозчиками.
48. Особенности договора международной перевозки.

49. Документальное сопровождение логистики международных поставок: транспортные документы.
50. Документальное сопровождение логистики международных поставок: страховые документы.
51. Документальное сопровождение логистики международных поставок: коммерческие документы.
52. Нормативно-правовая документация, регулирующая перевозки внутри Российской Федерации.
53. Нормативно-правовое регулирование международных перевозок.
54. Документальное оформление договоров перевозок.
55. Транспортные документы, применяемые при железнодорожных и речных перевозках, а также при перевозке грузов в прямом смешанном железнодорожно-водном и прямом водном сообщениях.
56. Транспортные документы, применяемые при автомобильных перевозках.
57. Транспортные документы, применяемые при перевозке морским и авиатранспортом.
58. Транспортные документы при международных перевозках.
59. Ответственность за сохранность груза
60. Предъявление претензий, возникающих в связи с осуществлением перевозок.

### 7.1. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины.

### 7.2 Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится в виде письменной контрольной работы. Время выполнения – 60 минут.

Пример модульной контрольной работы приведен ниже.

### Модульная контрольная работа Вариант № n

#### 1. Теоретические вопросы:

1. Нормативно-правовое регулирование международных перевозок.
2. Размещение и отсылка заказа на покупку. Контроль выполнения и экспедирования заказа.

#### 2. Ответить на тесты.

1	Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации, – это		
А	делопроизводство	В	управление документами
Б	документационное обеспечение управления	Г	документооборот

2	Юридически значимый документ, который наделяет сотрудника полномочиями действовать в качестве представителя фирмы-работодателя при получении товарно-материальных ценностей у поставщика – это:		
А	типовая доверенность (форма М-2)21	В	приходный ордер (форма М-4)
Б	доверенность по форме № М-2а	Г	акт об оприходовании материальных ценностей (форма М-35)



3	Документ, который применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению – это:		
А	типовая доверенность (форма М-2) 21	В	приходный ордер (форма М-4)
Б	доверенность по форме № М-2а	Г	акт об оприходовании материальных ценностей (форма М-35)

4	Документ, который применяется для учета движения продукции внутри организации между материально ответственными лицами различных структурных подразделений, – это:		
А	требование – накладная (форма М-11)	В	товарный отчет (форма ТОРГ-29)
Б	карточка складского учета материалов (форма № М-17)	Г	лимитно-заборная карта (форма № М-8)

5	Отчетность, включающая информацию о результатах деятельности какой-либо структурной единицы предприятия или об отдельных направлениях ее деятельности, или о результатах деятельности по конкретным географическим регионам – это:		
А	частная		
Б	внешняя		
В	внутренняя		

6	Отчетность, служащая средством информирования пользователей, заинтересованных в характере деятельности, доходности и имущественном положении предприятия – это:		
А	внешняя		
Б	внутренняя		
В	общая		

7	Отчетность, характеризующая результаты деятельности предприятия в целом, - это:		
А	частная		
Б	внутренняя		
В	общая		

8	По содержанию информации внутренние отчеты подразделяются на:		
А	тематические		
Б	сводные		
В	аналитические		

9	По формам представления внутренние отчеты составляются в:		
А	табличной форме		
Б	графической форме		
В	текстовой форме		
Г	схематической форме		

10	Проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта – это:
А	инвентаризация
Б	обследование
В	контрольная закупка
Г	сверка

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
1.	10
2.	10
<b>Всего</b>	<b>20</b>

### 8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже. Организационно-учебная работа обучающегося в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и т.п.).

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в	25
	Самостоятельная работа	15
	Модульная контрольная работа	20
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в	25
	Самостоятельная работа	15
	<b>Итого</b>	<b>40</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при	не зачтено

		условии обязательного набора дополнительных баллов	
--	--	---	--

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и

электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других доступных библиотечных баз данных.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Организационное сопровождение логистической деятельности», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования, размещения для проверки результатов самостоятельной работы.

## **11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **11.1 Основная литература**

1. Логистика: учебное пособие / сост. Т. В. Ибрагимхалилова, Е. В. Божко, С. В. Бойко, Я. О. Молохова, Н. Е. Чижова – Донецк: ДОННУ, 2022. – 449 с.
2. Горлов, С. М. Международные транспортные операции: учебное пособие: [16+] / С. М. Горлов, О. В. Тахумова; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 111 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459042>
3. Афанасенко, И. Д. Логистика снабжения: учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения / И. Д. Афанасенко, В. В. Борисова. – СПб.: Питер, 2018. – 384 с.
4. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для академического бакалавриата/ М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 507 с.
5. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 422 с.

### **11.2 Дополнительная литература**

1. Куценко, Е. И. Логистика. Практикум: учеб пособие для академического бакалавриата/ Е. И. Куценко, Л. Ю. Бережная. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 328 с.
2. Левкин, Г. Г. Коммерческая логистика: учеб пособие для вузов/ Г. Г. Левкин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 187 с.
3. Логистика: учебник для академического бакалавриата/ под ред. В. В. Щербакова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 582 с.
4. Лукинский В. С. Логистика и управление цепями поставок: учебник и практикум для академического бакалавриата/ В. С. Лукинский, Н. Г. Плетнева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 359 с.
5. Мельников, В. П. Логистика: учебник для бакалавров/ В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк: под общ. ред. В. П. Мельникова.– М.: Издательство Юрайт, 2016. – 288 с.
6. Монден, Я. «Тойота»: методы эффективного управления: сокр. пер. с англ./ научн. Ред А. Р. Бенедиктов, В. В. Мотылев. – Москва: Экономика, 1989. – 228с.
7. Пузанова, И. А. Интегрированное планирование цепей поставок: учебник для бакалавриата и магистратуры / И. А. Пузанова, Б. А. Аникин; под редакцией Б. А. Аникина. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 319 с.
8. Тяпухин, А. П. Логистика. В 2 ч.: учебник для академического бакалавриата/ А. П. Тяпухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 386с.
9. Управление запасами в цепях поставок. В 2 ч.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры/ под общ. ред. В. С. Лукинского. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 298 с.

## **12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Информационный портал по логистике, транспорту и таможене [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.logistic.ru](http://www.logistic.ru)
2. Информационный портал, посвященный интегрированной логистике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.loglink.ru](http://www.loglink.ru)
3. ELA. Европейская Логистическая Ассоциация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elalog.org/>
4. БТС – Балтийские Транспортные Системы. Транспортные ресурсы, справочная информация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.baltics.ru](http://www.baltics.ru)
5. Журнал DISTRIBUTOR. Реестры бизнес-партнеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.publico.fi/>
6. Журнал ЛОГИНФО – информационные технологии в логистике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.loginfo.ru/>
7. Журнал ЛОГИСТИКА [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.ropnet.ru/magpack/](http://www.ropnet.ru/magpack/)
8. Информационное обеспечение логистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.logistics.co.uk/>
9. Новости логистики. Логистические партнеры [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cargoweb.nl/>
10. Официальный сайт Координационного Совета по логистике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.madi.ru/LOGISTICS/>
11. Официальный сайт Международного общества логистиков –SOLE (The International Society of Logistics) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sole.org/>
12. Официальный сайт Совета логистического менеджмента – CLM (Council of logistics management) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.clm1.org>
13. Учебно-консультационные центры логистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.logisticstraining.com/>, [www.users.bigpond.com/logistics/](http://www.users.bigpond.com/logistics/)

### **13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.