

Приложение ППСЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
2022-2023 уч.г.: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по
МДК 02.03. Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на
хранение товарных запасов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов
по МДК 02.03 Оптимизация процессов транспортировки и про-
ведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов
для специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Составитель:

Кузнецова Ю.В., преподаватель ОГАОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	9
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	16

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по МДК 02.03 Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике МДК.

Самостоятельная работа обучающихся, рассматривается в как управляемая преподавателями (без их прямого участия) система организационно-педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

Для обучающегося самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, личностных результатов, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности.

В рамках выполнения самостоятельной работы обучающийся должен владеть способами предметной деятельности: уметь понимать предложенные преподавателем цели, формулировать их самому; моделировать собственную деятельность и программировать ее; уметь оценивать конечные и промежуточные результаты своих действий; корректировать деятельность, иметь личностную готовность (высокий уровень самосознания, адекватность самооценки, рефлексивность мышления, самостоятельность, организованность, целенаправленность личности, сформированность волевых качеств) саморегуляции.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- 1) формирование личностных результатов, общих и профессиональных компетенций;
- 2) формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- 3) формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- 4) углубление и расширение теоретических знаний;
- 5) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- 6) развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются подготовка сообщений, опорных конспектов, составление таблиц, разработка глоссария, подготовка презентации, составление схем, кроссвордов.

В соответствии с рабочей программой на самостоятельную учебную работу обучающегося отводится 28 часов.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Вид заданий	Формы отчётности
1	Тема 3.1. Транспортная инфраструктура.	1	Разработать глоссарий по транспортной логистике (подбор материала)	Глоссарий
2	Тема 3.1. Транспортная инфраструктура.	1	Разработать глоссарий по транспортной логистике	Глоссарий
3	Тема 3.2. Транспортировка грузов в системе транспортной логистики.	1	Подготовить презентацию (подбор материала) «Организация системы закупок»	Презентация
4	Тема 3.2. Транспортировка грузов в системе транспортной логистики.	1	Подготовить презентацию «Организация системы закупок»	Презентация
5	Тема 3.4. Транспортные средства и их виды	1	Подготовить конспект «Альтернативы транспортировки и критерии выбора логистических посредников»(подбор материала)	Конспект
6	Тема 3.4. Транспортные средства и их виды	1	Подготовить конспект «Альтернативы транспортировки и критерии выбора логистических посредников»	Конспект
7	Тема 3.4. Транспортные средства и их виды	1	Составить таблицу «Классификаторы закупаемых товаров, работ и услуг» (подбор материала)	Таблица
8	Тема 3.4. Транспортные	1	Составить таблицу «Классификаторы закупаемых товаров, работ и	Таблица

	средства и их виды		услуг»	
9	Тема 3.5. Грузопотоки и грузооборот	1	Подготовить сообщение «Недобросовестность при проведении закупок и способы борьбы с ней » (подбор материала)	Сообщение
10	Тема 3.5. Грузопотоки и грузооборот	1	Подготовить сообщение « Недобросовестность при проведении закупок и способы борьбы с ней »	Сообщение
11	Тема 3.6 Организация и планирование перевозок	1	Подготовить конспект «Положение о закупках. Основные разделы»	Конспект
12	Тема 3.6 Организация и планирование перевозок	1	Составить таблицу «Регламентирование закупок»	Таблица
13	Тема 3.6 Организация и планирование перевозок	1	Составить таблицу (подбор материала) « Классификация моделей закупок»	Таблица
14	Тема 3.6 Организация и планирование перевозок	1	Составить таблицу « Классификация моделей закупок»	Таблица
15	Тема 3.6 Организация и планирование перевозок	1	Подготовить сообщение «Задачи, цели, принципы и развитие прокьюре-мента»(подбор материала)	Сообщение
16	Тема 3.6 Организация и планирование перевозок	1	Подготовить сообщение «Задачи, цели, принципы и развитие прокьюре-мента»	Сообщение
17	Тема 3.8 Экономическая сущность затрат на хранение товарных запасов	1	Подготовить сообщение «Основные функции и порядок создания конкурсной комиссии»	Сообщение
18	Тема 3.10	1	Составить таблицу «Документы, которые регламентируют порядок	Таблица

	Кросс-логистика		проведения закупки, взаимодействия подразделений и выбора поставщика» (подбор материала)	
19	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Составить таблицу «Документы, которые регламентируют порядок проведения закупки, взаимодействия подразделений и выбора поставщика»	Таблица
20	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Составить схему «Характеристики, отражающие репутацию поставщика» (подбор материала)	Схема
21	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Составить схему «Характеристики, отражающие репутацию поставщика»	Схема
22	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Составить таблицу «Принципы взаимоотношений при долгосрочном сотрудничестве» (подбор материала)	Таблица
23	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Составить таблицу «Принципы взаимоотношений при долгосрочном сотрудничестве»	Таблица
24	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Подготовить конспект «Методика оценки эффективности функционирования системы производственной логистики» (подбор материала)	Конспект
25	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Подготовить конспект «Методика оценки эффективности функционирования системы производственной логистики»	Конспект
26	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Подобрать материал для кроссворда по транспортной логистике	Кроссворд
27	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Систематизировать материал для кроссворда по транспортной логистике	Кроссворд
28	Тема 3.10 Кросс-логистика	1	Составить кроссворд по транспортной логистике	Кроссворд
	ВСЕГО	28		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Методические рекомендации по подготовке конспектов

Конспект – способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Критерии оценки конспекта

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников.

2.2. Методические рекомендации по подготовке сообщений

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

Составьте план сообщения (доклада).

Напишите текст сообщения (доклада).

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать ос-

новой тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего».

Подготовка сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на учебном занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фак-

тическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя: определить тему и цель сообщения; определить место и сроки подготовки сообщения; оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения; рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения; оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно; сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.
5. Публичное выступление и защита сообщения.

2.3. Методические рекомендации по составлению таблицы

Цель выполнения задания: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

1. Запишите название таблицы.
2. Подготовьте необходимую литературу для заполнения таблицы.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Заполните таблицу.
5. Работа должна иметь список используемых источников.

Формы отчетности: таблица.

2.4. Методические рекомендации по созданию презентации

Цель выполнения задания: закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями, указанными в приложении 1.

Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Формы отчетности: презентация.

Требования к оформлению презентаций

1. Оформление слайдов - Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Для фона предпочтительны холодные тона

2. Использование цвета - На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

3. Анимационные эффекты - Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Содержание информации - Используйте короткие слова и предложения. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

6. Шрифты - Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

7. Способы выделения информации - Следует использовать рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

8. Объем информации - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фак-

тов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Делайте слайд проще, у аудитории всего около минуты на его восприятие.

2.5. Методические рекомендации по разработке глоссария

Цель выполнения задания: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний обучающихся.

1. Внимательно прочитайте материал лекции.
2. Выпишите в методический словарь термины, встречающиеся в лекции.
3. Запишите определения к методическим терминам.
3. Запомните определения всех терминов.
4. Проверьте себя.

Формы отчетности: глоссарий.

Глоссарий

Термин	Дефиниция
Транспорт	это отрасль материального производства, осуществляющая перевозки людей и грузов
Страхование	это система экономических отношений, возникающих при образовании специального фонда денежных средств и его использовании для возмещения ущерба, причиненного имуществу стихийными бедствиями, а так же для оказания помощи населению при наступлениях различных событий в их жизни

2.6. Методические рекомендации по составлению схемы

Цель выполнения задания: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Составление схем является средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие. Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.

3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Формы отчетности: схема.

2.7. Методические рекомендации по составлению кроссворда

Цель выполнения задания: закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры. Для составления кроссворда по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: MicrosoftWord, MicrosoftExcel.

Кроссворд составляется индивидуально. Работа должна быть представлена в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Правила при составлении кроссвордов

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению кроссворда:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.

1 лист – титульный

2 лист – сетка кроссворда, вопросы без ответов

3 лист – ответы

4 лист - используемые источники.

Формы отчетности: кроссворд.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Логистика: учебник/А.М. Турков.– М.: Академия,2020-176 с
2. Логистика 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2017 г.- 559 с.
3. Логистика 2-е изд., пер. и доп. Практикум, учебное пособие для СПО, пер. и доп. /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2020 г.- 221 с.
4. Логистика для бакалавров: учебник/Карпова С.В.-М.:НИЦ ИНФРА-М,2017 -323 с.
5. Планирование и организация логистического процесса, учебник и практикум для СПО/Неруш Ю.М.-М.: Издательство Юрайт, 2020-422 с.
6. Общий курс транспортной логистики. Учебное пособие / Федоров Л.С. под общ. ред., В.А Персианова.- М.: КНОРУС, 2018.-312с.

Дополнительные источники:

1. Гаджинский А. М.Логистика: Учебник / А. М. Гаджинский. — 20-е изд. —М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К°,2016.
2. Канке А.А., Кошечая И.П. Логистика: учебное пособие. М.:КНОРУС, 2017.
3. Основы логистики: Учебное пособие Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, В.Д. Жариков. - 2-е изд.- М.: ИНФРА – М,2017.
4. Складская логистика. Учебное пособие / Г.Г.Иванов Н.С. Киреева.- М.: ИД ФОРУМ, 2016.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
4. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
5. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
6. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим

доступа : <http://www.vuzlib.net>.

7. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

<http://moodle.alcollege.ru/>