

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
В.А. Сулопаров
«27» февраля 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

для специальности
**38.02.03 «Операционная
деятельность в логистике»**
Форма обучения – очная
Срок обучения 2 года 10 месяцев

**Асбест
2025**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. №257 и проекта примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

Бойко С.М., преподаватель ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

Брагина С.Г., преподаватель высшей квалификационной категории, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

Гончарова М.А., преподаватель высшей квалификационной категории, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление;
Протокол № 2 от «25» февраля 2025 г.

Председатель ПЦК  С.Г. Брагина

Рассмотрено на заседании методического совета
Протокол № 1 от «26» февраля 2025 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОГЛАСОВАНО

Начальник производственного отдела ПАО «Уральский асбестовый
горно-обогатительный комбинат», Управление железнодорожным
транспортом

 Е.В. Попова

«26» февраля 2025 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....
2. Результаты освоения учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики.....
4. Условия реализации программы дисциплины
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании является частью программы подготовки специалистов среднего звена, по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО в части освоения основного вида деятельности (ВД): Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

1.2 Место учебной практики в структуре профессионального модуля

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
- заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.

уметь:

- 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
- оформлять документы складского учета;

- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);
- оформлять документы складского учета;
- составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- проводить выборочное регулирование запасов

знать:

- 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);
 - классификацию складов и их функции;
 - варианты размещения складских помещений;
 - принципы выбора формы собственности склада;
 - основы организации деятельности склада;
 - структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
 - систему документооборота на складе;
 - порядок составления складской документации;
 - обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;
 - 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.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании		Учебная практика
Раздел 1. Логистика закупок	36	
Раздел 2. Складская логистика	36	
ВСЕГО:	72	

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период учебной практики.

2 Результаты освоения УП.01.01 Учебная практика ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам деятельности (ВД), Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.2	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
ПК 1.4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.
Общие компетенции	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3 Структура и содержание УП.01.01 Учебная практика ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

3.1 Тематический план УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	УП. 01.01 Учебная практика,	72	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Раздел 1. МДК. 01.01 Логистика закупок	36	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомиться с организационно-правовой формой собственности организации и специализацией деятельности. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов на предприятиях на выбор (ООО «Курьер Сервис-78», X5 Group, АО «Почта России» и др.). Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов по логистике на сайте организаций на выбор или в системе Консультант-Плюс. Составить схему логистической структуры на предприятии.	Тема 1.1 Общая характеристика предприятия	18
			Ознакомиться с графиком	Тема 1.2 Закупочная	18

			<p>документооборота организаций в закупках и организацией контроля за его выполнением.</p>	<p>деятельность на предприятии</p>	
			<p>Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками. Провести оценку поставщиков.</p>		
<p>ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<p>Раздел 2. МДК. 01.02 Складская логистика</p>	<p>36</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомиться с организационно-правовой формой собственности организации и специализацией деятельности. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов на предприятиях на выбор (ООО «Курьер Сервис-78», X5 Group, АО «Почта России» и др.). Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов по логистике на сайте организаций на</p>	<p>Тема 2.1 Организационно-экономическая характеристика организации/складского комплекса</p>	<p>12</p>

3.2 Содержание УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.01.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Раздел 1. МДК 01.01 Логистика закупок		36	х
Тема 1.1 Общая характеристика предприятия	Содержание учебного материала: - прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. - ознакомление со структурой аппарата управления логистических отделов на предприятиях на выбор (ООО «Курьер Сервис-78», X5 Group, АО «Почта России» и др.). - ознакомление с должностными инструкциями специалистов по логистике на сайте организации на выбор или в системе Консультант-Плюс.	6 6 6	ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 1.2 Закупочная деятельность на предприятии	Содержание учебного материала: - изучение графиков документооборота в закупках и организация контроля за его выполнением. - участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности - изучение логистической системы управления запасами и их нормирование, сравнение поставщиков.	6 6 6	ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Раздел 2. МДК 01.02 Складская логистика		36	х
Тема 2.1 Организационно-экономическая характеристика организации/складского комплекса название	Содержание учебного материала: - ознакомление с должностными инструкциями кладовщиков, приемщиков, комплектовщиков и других складских работников организации на выбор (ООО «Курьер Сервис-78», X5 Group, АО «Почта России» и др.) или в системе Консультант-Плюс.	12	ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Тема 2.2 Организация складского учета и документооборота	Содержание учебного материала: - изучение и заполнение первичных документов по движению ТМЦ на складе.	12	ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.3 Организация работы склада.	Содержание учебного материала: - анализ организации работы склада; - изучение складских зон; - изучение схем рационального размещения товаров на складе.	12	ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

4. Условия реализации программы УП.01.01 Учебная практика

4.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Анализа логистической деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 ППСЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы УП.01.01 Учебная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 559 с.

2. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 384 с.

Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 259 с.

3. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 259 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513677>.

2. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520110>

3. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512133>

4.2.3 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей)

редакции)

3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)

4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)

5. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

6. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо».

4.3 Общие требования к организации УП.01.01 Учебная практика

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании и реализуется, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

УП.01.01 Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика является освоение МДК.01.01 Логистика закупок и МДК.01.02 Складская логистика для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ 01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

УП.01.01 Учебная практика проводится в кабинете «Анализа логистической деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1 ППСЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. УП.01.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.01.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.01.01 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Руководители практики получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.01.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	Уметь оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребность в материальных запасах для обеспечения деятельности организации	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
ПК 1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.	Оформление документов складского учета; определение потребности в складских помещениях; расчет площади склада; расчет и оценка складских расходов; выбор подъемно-транспортного оборудование; организация грузопереработки на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение).	
ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Составление и заполнение типовых форм складских документов; контроль правильности составления складских документов.	
ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	Оценка рациональности структуры запасов; выборочное регулирование запасов.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Умение анализировать задачу и/или проблему и	Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики

	<p>выделять её составные части;</p> <p>Умение определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Умение составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>Умение владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>Умение оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики.</p> <p>Дневник учебной практики.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Соблюдение норм деловой культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение определять задачи для поиска информации;</p> <p>Умение определять необходимые источники информации;</p> <p>Умение планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>Умение выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Умение оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Умение оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	

	<p>Умение использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Умение применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Умение презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план.</p>	
<p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты</p>	

	на базовые профессиональные темы; Умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
--	--	--

Программа учебной практики УП.01.01 прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.