

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

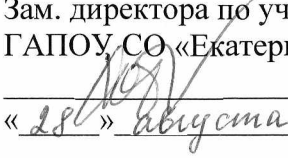
**ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**для специальности  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Екатеринбург  
2020

УТВЕРЖДАЮ:

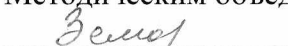
Зам. директора по учебной работе  
ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

 Хоринова Л.С.

« 28 » августа 2020 г.

ОДОБРЕНО

Методическим объединением гуманитарных и социальных дисциплин:

 Земова З.Б.

(подпись руководителя МО)

« 28 » августа 2020 г.

Разработчик:

Преподаватель ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Нетунаева Ю.Л.



(подпись преподавателя)

« 28 » августа 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Методические рекомендации по выполнению практических заданий
3. Практические задания

## **1. Пояснительная записка**

**Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

**Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Форма промежуточного контроля – дифференцированный зачёт.

Форма обучения – очная.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся

**должен уметь:**

– общаться (устно и письменно) на английском языке на профессиональные и повседневные темы;

– переводить (со словарём) английские тексты различных стилей: публицистических, научно-популярных, художественных и информационных (в том числе профессионально ориентированных);

– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

**знать:**

– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) английских текстов различных стилей: публицистических, научно-популярных, художественных и информационных (в том числе профессионально ориентированных);

### **Перечень общих компетенций**

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Перечень профессиональных компетенций**



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

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 177 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 59 часов.

## 2. План-график выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

### Технологическая карта внеаудиторной самостоятельной работы

Название раздела, темы программы учебной дисциплины/профессионального модуля	Трудоемкость (количество часов)	Планируемые результаты (компетенции)	Задание	Формы и методы контроля и оценивания
	специальности СПО			
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Иностранный язык в профессиональном общении</b>				
Тема 1 . Вводно-коррективный курс	6	ОК 1-9	Выполнение грамматических упражнений	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
Тема 2. Мой колледж. Моя профессия	4	ОК 1-9	Подготовить презентацию по теме «Моя специальность»	Устный опрос, проверка презентаций в СДО
<b>Раздел 2. Профессиональный модуль</b>				
Тема 2.1. Введение в основы перевода текстов профессиональной направленности и технической документации	6	ОК 1-9, ПК 1.2	Перевести инструкции	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
Тема 2.2 Введение в основы специальности	4	ОК 1-9, ПК 1.2	Подготовить презентацию по теме «Сферы применения логистики в жизни»	Устный опрос, проверка презентаций в СДО
Тема 2.3. Логистические услуги, управление запасами и закупками	6	ОК 1-9, ПК 1.2	Составление глоссария – словаря узкоспециализированных иноязычных терминов в отрасли строительства с толкованием, комментариями и примерами	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем

Тема 2.4 Поставка товаров	6	ОК 1-9, ПК 1.2	Перевод текстов по профессиональной тематике	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
Тема 2.5. Хранение товаров	3	ОК 1-9, ПК 1.2	Перевод текста по профессиональной тематике	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
Тема 2.6. Погрузка товаров	4	ОК 1-9, ПК 1.2	Перевод текста по профессиональной тематике	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
Тема 2.7. Оформление документации	4	ОК 1-9, ПК 1.2	Перевод текста по профессиональной тематике	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
Тема 2.8. Меры безопасности при транспортировке груза	3	ОК 1-9, ПК 1.2	Перевод инструкций по профессиональной тематике	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
Тема 2.9. Логистическая цепочка	3	ОК 1-9, ПК 1.2	Подготовить презентацию «Важность эффективности логистической цепочки»	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
Раздел 3. Деловая и профессиональная среда общения. Этика и нормы делового и профессионального общения				
Тема 3.1 Документы, деловая переписка,	4	ОК 1-9, ПК 1.2	Подготовить презентацию	Устный опрос, просмотр и

переговоры			«Правила делового общения»	проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем
Тема 3.2 Карьера, устройство на работу. На фирме	6	ОК 1-9, ПК 1.2	Работа с деловыми бумагами	Устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем

## **2. Методические рекомендации по выполнению практических работ**

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предназначены для оказания методической помощи студентам в выполнении заданий.

### **1. Выполнение грамматического упражнения:**

#### **Цель работы:**

- содействовать закреплению грамматических правил.

#### **Задачи:**

- способствовать формированию навыка активного использования грамматической формы;
- способствовать формированию навыков самостоятельной учебной работы;
- содействовать углублению и расширению профессиональных научных интересов;
- содействовать формированию самостоятельности мышления, постоянной потребности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

#### **Последовательность выполнения задания:**

1. Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры использования грамматической конструкции.

2. Для более детального знакомства с материалом используйте дополнительные источники.

Примеры сайтов: – <https://learnenglish.britishcouncil.org/english-grammar-reference>

3. Выполните рекомендуемые упражнения:

- прочитайте предложения;
- переведите непонятные Вам предложения, используя словарь;
- выполните упражнение, следуя заданию.

4. Просмотрите выполненное задание на наличие ошибок, исправьте их при необходимости.

#### **Требования к отчетности:**

- устный опрос на занятиях;
- проверка письменных работ.

#### **Критерии оценки результатов:**

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических упражнений;
- уровень умения активно использовать образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение работать со словарем.

### **2. Составление презентации:**

#### **Цель работы:**

- содействовать формированию умения строить письменное высказывание на профессиональные темы.

#### **Задачи:**

- способствовать развитию компьютерной грамотности;
- способствовать развитию умения ознакомительного и поискового чтения;
- способствовать развитию памяти, чувства языка;
- способствовать развитию познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– содействовать формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

**Последовательность выполнения задания:**

1. Прочитайте статью. Для более детального изучения темы можете использовать дополнительные источники в сети Интернет.

2. Составьте план, по которому будете делать презентацию.

3. Составьте ответы на обязательные вопросы к презентации.

4. Создайте презентацию:

4.1. для создания презентации возможно использование любых программ, предназначенных для данной цели (Power Point, Google презентации, Prezi.com и другие);

4.2. создавая презентацию, не перегружайте слайд текстом, используйте изображения для привлечения внимания;

4.3. выбирайте нейтральный фон для презентации;

4.4. цвет и размер текста должен быть приятным для зрительного восприятия;

4.5. для освещения информации используйте ключевые фразы, которые можно организовать в схемы или таблицы;

4.6. Презентация должна обязательно одержать следующие слайды:

– Титульный лист. На нем указывается наименование образовательной организации, дисциплина по которой выполнена презентация, тема презентации, кто выполнил презентацию (фио, группа, специальность).

– Вывод по презентации. В выводе подводятся итоги по основным моментам презентации.

5. Проверьте презентацию на наличие лексических и грамматических ошибок, исправьте их.

**Требования к отчетности:**

– устный опрос на занятиях;

– наличие презентации с СДО.

**Критерии оценки результатов:**

– уровень освоения учебного материала;

– уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических упражнений;

– уровень умения активно использовать образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

– оформление материала в соответствии с требованиями.

**3. Работа с текстом (перевод текста, перевод инструкций)**

**Цель работы:**

– содействовать формированию умения переводить (со словарём) английские тексты различных стилей: публицистических, научно-популярных, художественных и информационных (в том числе профессионально ориентированных);

**Задачи:**

– способствовать развитию умения ознакомительного чтения;

– способствовать развитию умения изучающего чтения;

– способствовать развитию навыка учебного перевода текстов с иностранного языка на русский язык;

– способствовать развитию памяти, чувства языка;

– способствовать развитию умения определить часть речи, к которой относится слово;

– способствовать развитию познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– содействовать формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

### **Последовательность выполнения задания:**

1. Прочитайте текст, постарайтесь понять его основную мысль.
2. Убедитесь, что все слова, выделенные жирным шрифтом, Вам знакомы, Вы знаете их перевод.
3. Приступайте к переводу текста:
  - 3.1. обращайте внимание на грамматическую форму глагола в предложении, от этого будет зависеть выбор грамматического времени и наклонения;
  - 3.2. при переводе лексических единиц необходимо выбирать в языке перевода соответствия различного рода: независимые от контекста однозначные соответствия, контекстуальнозависимые вариантные соответствия, трансформационные соответствия;
  - 3.3. помните, что главная задача перевода – передать смысл (основную мысль текста);
  - 3.4. при переводе инструкций используйте официально-деловой стиль (сохраняйте внешнюю форму делового текста); соблюдайте максимальную точность в передаче значений слов, избегайте вариаций, образных средств – при переводе инструкций потребителю должна предоставляться точная информация;
  - 3.4. прочитайте свой перевод, проверьте наличие лексических, грамматических ошибок; устраните их;

К типичным ошибкам при переводе текста относятся:

– Ошибка в выборе однозначного соответствия. Термины в английском и русском языке могут отличаться. Если в русском языке нет полного соответствия данному термину, необходимо его заменить близким по значению или применить описательный перевод.

– Ошибка в порядке слов. Не старайтесь передать в русском языке порядок слов аналогичный английскому. Это может привести к бессмысленности, некорректности высказывания. Пользуйтесь грамматическими трансформациями. Старайтесь всегда передать смысл, а не просто переводить слова.

– Ошибка в соблюдении стилистической нормы. Необходимо избегать нарушения стилевого регистра. Если текст написан в научно-публицистическом стиле, это стиль необходимо сохранить при переводе.

– Ошибка в использовании машинного перевода. Не следует выбирать машинный перевод для перевода всего текста, т.к. это нарушит его стилистику, приведет к большому количеству лексических и грамматических ошибок, нарушит логику изложения материала.

3.5. после совместного обсуждения типичных ошибок, итоговый вариант перевода необходимо переписать на чистовик.

### **Требования к отчетности:**

- проверка заданий в тетрадях;
- устное обсуждение перевода текста, совместное устранение ошибок.

### **Критерии оценки результатов:**

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать словарь при выполнении практических упражнений.
- уровень умения перефразировать предложения, осуществлять лексические и грамматические трансформации.

## **4. Составление глоссария:**

### **Цель работы:**

- способствовать пополнению активного словарного запаса.

### **Задачи:**

- способствовать знанию английского алфавита в порядке расположения его букв;
- способствовать развитию умения находить исходную форму слова;

- способствовать развитию памяти, чувства языка;
- способствовать развитию умения определить часть речи, к которой относится слово;
- способствовать развитию познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- содействовать формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

**Последовательность выполнения задания:**

1. Просмотрите список лексических единиц.
2. Перепишите их в тетрадь в столбик, напишите перевод уже знакомых вам слов.
3. Используйте словарь для перевода незнакомых лексических единиц. Обращайте внимания на следующее:

- при поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным;

- многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения;

- при поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному;

- при поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitive).

4. Помимо перевода слова, зафиксируйте транскрипцию, во избежание трудностей в произношении слов (также можно воспользоваться электронным воспроизведением слов).

Примеры сайтов:

- <https://woordhunt.ru/word/word>
- <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

5. Отчитайте слова.
6. Переходите к заучиванию слов. Рекомендуется использовать один из следующих приемов для эффективного запоминания:

- составляйте ассоциативные сети;
- используйте карточки со словами (на одной стороне иностранного слово на другой его перевод);

- создайте виртуальные стикеры на рабочем столе или экране смартфона.

7. Повторите выученные лексические единицы. Главное – распределение повторений во времени. Повторять рекомендуется:

- сразу в течение 15-20 минут,
- через 8-9 часов и
- через 24 часа.
- Полезно повторять материал за 15-20 минут до сна и утром, на свежую голову.
- Чтобы перевести информацию в долговременную память, нужно делать повторения спустя сутки, двое и так далее, постепенно увеличивая временные интервалы между повторениями. При каждом повторении нужно осмысливать ошибки и обращать внимание на более трудные места.

**Требования к отчетности:**

- устный опрос лексических единиц;
- проверка заданий в тетрадях;



– перевод предложений, абзацев, текстов с использованием методик поиска слов и их значений в словаре.

**Критерии оценки результатов:**

– уровень освоения учебного материала;  
– уровень умения использовать словарь при выполнении практических упражнений.

– уровень умения активно использовать образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;  
умение работать со словарем.

**5. Составление резюме (работа с деловыми бумагами)**

**Цель работы:**

– способствовать формированию умения работать с деловыми бумагами на иностранном языке.

**Задачи:**

– способствовать формированию навыков самостоятельной учебной работы;  
– содействовать углублению и расширению профессиональных научных интересов;  
– содействовать формированию самостоятельности мышления, постоянной потребности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

**Последовательность выполнения задания:**

1. Внимательно изучите правила составления резюме, рассмотрите примеры.
2. Выберите должность, для которой будете писать резюме, изучите должные обязанности для данной должности.
3. Составьте резюме, опираясь на образец и Ваши личные навыки в Вашей профессиональной сфере.
4. Просмотрите выполненное задание на наличие ошибок, исправьте их при необходимости.

**Требования к отчетности:**

– проверка письменных работ.

**Критерии оценки результатов:**

– уровень освоения учебного материала;  
– уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических упражнений;  
– уровень умения активно использовать образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;  
– оформление материала в соответствии с требованиями;  
– умение работать со словарем.

### 3. Практические задания

#### Раздел 1. Иностранный язык в профессиональном общении

##### Тема 1 . Вводно-коррективный курс

Выполните грамматические задания:

1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.
  1. I (to go) to the cinema yesterday.
  2. I (to go) to the cinema at four o'clock yesterday.
  3. They (to go) to the cinema when they met me.
  4. She (to learn) words the whole evening yesterday.
  5. She (to learn) words when mother came home.
  6. He (to work) in the garden yesterday.
  7. He (to work) in the garden from five till eight yesterday.
  8. My sister is fond of reading. She (to read) the whole evening yesterday.
  9. The children (to do) their lessons at six o'clock yesterday.
  10. I (not to play) the piano yesterday. I (to write) a letter to my friend.
  11. I (not to play) the piano at four o'clock yesterday. I (to read) a book.
  12. He (not to sleep) when father came home. He (to do) his homework.
  13. When I (to go) to school the day before yesterday, I met Mike and Pete. They (to talk) and (to eat) an ice-cream.
  14. The baby (to sleep) the whole evening yesterday. She (feel) bad.
  15. What your father (to do) from eight till nine yesterday?
  16. Why she (to cry) when I saw her yesterday?
2. Выберите нужную форму причастия:
  1. a) We listened to the girls (singing, sung) Russian folk songs.  
b) We listened to the Russian folk songs (singing, sung) by the girls.
  2. a) The girl (washing, washed) the floor is my sister.  
b) The floor (washing washed) by Helen looked very clean.
  3. a) Who is that boy (doing, done) his homework?  
b) The exercise (doing, done) by the pupils were easy.
  4. a) The house (surrounding, surrounded) by tall trees is very beautiful.  
b) The wall (surrounding, surrounded) the house was very high.
  5. a) The girl (writing, written) is our best pupil.  
b) Everything (writing, written) here is quite right.
  6. a) Read the (translating, translated) sentences one more.  
b) The pupils (translating, translated) a very difficult text are tired.
3. Поставьте в предложение нужную степень сравнения прилагательного:
  1. Nick is (happier, the happiest) boy that I know. – Ник – самый счастливый мальчик, которого я знаю.
  2. Of the six cars, I like the silver one (better, best). – Из шести машин мне нравится серебристая больше всего.
  3. Jane's notebook is (cheaper, the cheapest) than mine. – Тетрадь Джейн дешевле, чем моя.

4. This is (more delicious, the most delicious) cheese-cake I have ever had! – Это самый вкусный чизкейк, который я пробовала!

5. This bookcase is (more beautiful, the most beautiful) than that one. – Этот книжный шкаф красивее, чем тот.

6. Do you feel (better, the best) today than yesterday? – Ты чувствуешь себя лучше сегодня, чем вчера?

7. I think my cat is (prettier, the prettiest) of all the cats in the world. – Думаю, что моя кошка – самая красивая кошка в мире.

8. Steve Jobs is (more famous, famouser) than Stephen Wozniak. – Стив Джобс более известен, чем Стивен Возняк.

9. This week the weather is (hotter, more hot) than last week. – На этой неделе погода жарче, чем на прошлой неделе.

10. Our new house is (more expensive, expensiver) than the old one. – Наш новый дом дороже, чем старый.

11. Girls are usually (cleaner, more clean) than boys. – Девочки обычно более чистые, чем мальчики.

12. Chemistry was (harder, the hardest) subject at school. – Химия была самым трудным предметом в школе.

## **Тема 2. Мой колледж. Моя профессия**

Прочитайте статью из блога Ajilon и подготовьте презентацию «Моя специальность». Презентация должна обязательно содержать информацию:

- В каком образовательном учреждении Вы учитесь, на какой специальности;
- Что для Вас значит работа в логистике;
- Какую конкретно работу Вы бы хотели выполнять;
- Какими качествами должен обладать логист, какими качествами обладаете Вы, а какие Вам необходимо развивать

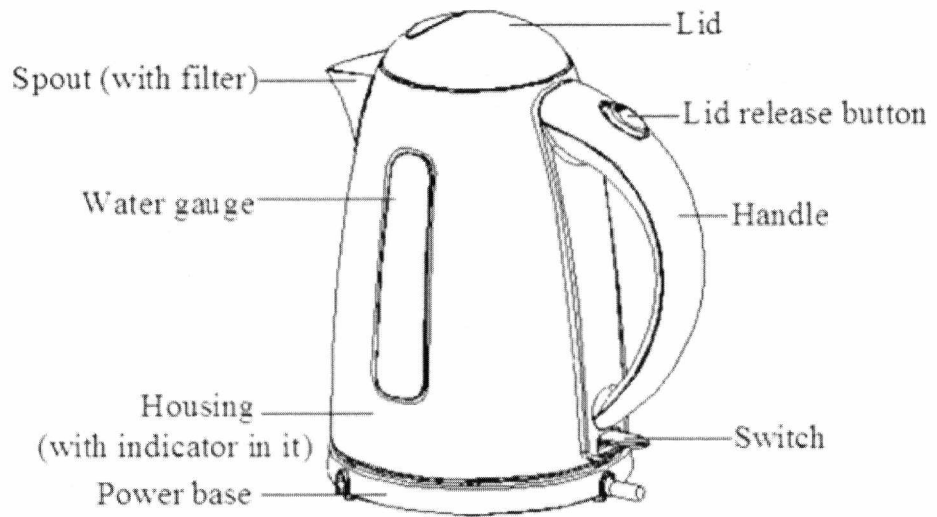
Ссылка на статью: <http://blog.ajilon.com/supply-chain-2/logistics-break-into-the-industry/>

## **Раздел 2. Профессиональный модуль**

### **Тема2.1. Введение в основы перевода текстов профессиональной направленности и технической документации**

1. Внимательно изучите части электрического чайника, переведите их на русский язык.
2. Переведите инструкцию по эксплуатации электрического чайника.

## PARTS DESCRIPTION



### OPERATION INSTRUCTION

Before initial use If you are using the kettle for the first time, it is recommended that you clean your kettle by boiling a full kettle of water twice and then discard the water.

Operation 1. To fill water into the kettle, remove it from the power base and open the lid by pressing and pushing the lid release button forward, fill with the desired amount of water to the kettle. Always fill the kettle between the minimum (0.5L) and maximum (1.7L) marks.

#### NOTE:

- Too little water will result in the kettle switching off before the water has boiled.
- Do not fill the water over the maximum level (1.7L), as water may spill out of the spout when boiling.

- Ensure that the lid is firmly in place before connecting the power cord to the outlet.

2. Close the lid. Position the kettle on the power base in place.

3. Connect the plug into a power outlet. Press down the switch to “I” position and the indicator in the housing illuminates, it will start to boil the water then. The kettle and the indicator will be switched off automatically once the water has boiled and the switch will be uplifted. You can switch off the power by lifting the switch at any time during water boiling.

NOTE: Ensure that the switch is clear of obstructions and the lid is firmly closed. The kettle will not turn off if the switch is constrained or if the lid is opened and potential injury from misuse.

4. Lift the kettle from the power base and then pour the water.

NOTE: Operate carefully when pouring the water from your kettle as boiling water may result in scald: besides, do not open the lid while the water in the kettle is hot.

5. The kettle cannot re-boil again when the switch is uplifted at the same time or immediately. It should be cool down for 15~20 seconds before re-operate to boil water. 6. The kettle may be stored on the power base when not in use.

NOTE : Ensure the power supply is turned off when the kettle is not in use. Boil-dry protect Should you accidentally allow the kettle to operate without water, the boil-dry protection will automatically switch it off. If this should occur, allow the kettle to cool before filling with cold water and re-boiling.

## Тема 2.2. Введение в основы специальности

Прочитайте статью «Logistics is a part of everyday life» и подготовьте презентацию «Сферы применения логистики в жизни».

В презентации необходимо ответить на два вопроса:

- Как можно применять логистику в повседневной жизни?
- Как Вы применяете логистику в своей жизни?

Ссылка на статью: <https://logisticsmgepsupv.wordpress.com/2018/05/16/logistics-a-part-of-everyday-life/comment-page-1/#:~:text=Logistics%20can%20also%20be%20applied,required%20among%20supply%20chain%20members.>

## Тема 2.3. Логистические услуги, управление запасами и закупками

Составите глоссарий – словарь узкоспециализированных иноязычных терминов в отрасли логистики с толкованием, комментариями и примерами. Глоссарий должен содержать слова по темам:

- Акронимы в профессиональной сфере;
- Виды логистического сервиса;
- Комплексное предоставление логистических услуг;
- Дополнительные виды обслуживания;
- Управление запасами;
- Непрерывное пополнение запасов.

## Тема 2.4. Поставка товаров

Прочитайте и переведите текст:

### A Ship's Structure

Modern ships are, almost without exception, built of steel. Shipbuilders today use steel which has good corrosion resistance when exposed to seawater, and which does not get brittle at low temperatures (below freezing) since many ships are at sea during cold storms in wintertime. Steel typically has a fatigue limit, below which any quantity of stress will not cause metal fatigue and cracks. Ship design criteria generally assume that all normal loads on the ship should be below the fatigue limit for the steel used in its construction. It is wise to assume that the ship will regularly operate fully loaded, in heavy weather and strong waves, and that it will encounter its maximum operating conditions many times over during its lifetime.

Naval architecture is an engineering discipline dealing with the design, construction, maintenance and operation of marine vessels and structures. Naval architecture involves preliminary design of the vessel, its detailed design, construction, trials, operation and maintenance, launching and dry-docking. Naval architecture also involves formulation of safety regulations and damage control rules and the approval and certification of ship designs.

Due to the complexity associated with operating in a marine environment, naval architecture is a co-operative effort between groups of technically skilled individuals who are specialists in particular fields, often coordinated by a lead naval architect. A naval architect is an engineer who is responsible for the design, construction, and/or repair of ships, boats, other marine vessels, and offshore structures, both commercial and military.

Modern engineering on this scale is essentially a team activity conducted by specialists in their respective fields and disciplines. Naval architects integrate these activities. This demanding leadership role requires managerial qualities.

In addition to this leadership role, a naval architect also has a specialist function in ensuring that a safe, economic, and seaworthy design is produced. Naval architects typically work for shipyards, ship owners, design firms and equipment manufacturers, classification societies, navies and governments.

## Тема 2.5. Хранение товаров

Прочитайте и переведите тексты:

### Logistics and Warehouses

A warehouse is a commercial building for storage of goods. Warehouses are used by manufacturers, importers, exporters, wholesalers, transport businesses etc. They are usually large plain buildings in industrial areas of cities, towns and villages, strategically positioned to be close to main transport facilities such as ports, roads, stations and rivers. They usually have loading docks to load and unload goods from trucks. Sometimes warehouses are designed for the loading and unloading of goods directly from railways, airports, or seaports. They often have cranes and forklift trucks for moving goods, which are usually placed on ISO standard pallets loaded into pallet racks. Stored goods can include any raw materials, packing materials, spare parts, components, or finished goods associated with agriculture, manufacturing, or commerce. Organizing a warehouse well is essential for efficient loading, storing and unloading of goods, as it saves time, space and therefore money. Over the last twenty years warehouses have changed a lot, mainly due to new technology and business demands. Modern warehouses are now almost fully automated - they require very few people to run them - and they employ 'Just in Time' techniques, so goods are never stored for very long, meaning savings in space and money.

### General Warehouse Organization Ideas and Tips

**1. Keep your warehouse clean.** “Allocating an hour or two per week, or even per month, to cleaning the warehouse can lead to amazing improvement in your efficiency. You never know what missing or misplaced orders you might find. [In addition] a clean warehouse means employees can move around more quickly and get things done easier. It’s just common sense.”

**2. Reduce clutter.** “An unorganized or messy warehouse indicates to visitors, suppliers, and staff that efficiency is lacking. It might even communicate that potential revenue is being lost, warehouse staff members are overwhelmed, or even that company morale is suffering.”

**3. Adopt lean inventory practices.** “Maintaining a lean inventory means that you only keep around what you actually need and nothing more. This gives your workers fewer products to sift through when organizing freight, completing order fulfillment services, and more. Try reducing your safety stocks, if possible, or see if you can get your suppliers to deliver smaller loads on a more frequent basis. As long as the costs add up correctly, you can greatly improve your efficiency with a lean inventory.”

**4. Organize for safety.** “When it comes down to it, safety is priority when it comes to a warehouse – after safety, you can think about efficiency. The last thing you want to do is put your warehouse workers in danger – just to boost your profit margins. When it comes down to it, a safe warehouse is an efficient warehouse.”

**5. Assess Shelf and Space Utilization.** “When trying to look for ways to improve the efficiency of your warehouse, a good plan is to understand the way that shelves and space are being utilized. The placement of shelves and containers, along with the traffic patterns and total design of the building ultimately affects the ability for you to utilize any space available.”



## Тема 3.6. Погрузка товаров

Прочитайте и переведите текст:

### What Is a Bill of Lading

A bill of lading (BL or BoL) is a legal document issued by a carrier to a shipper that details the type, quantity and destination of the goods being carried. A bill of lading also serves as a shipment receipt when the carrier delivers the goods at a predetermined destination. This document must accompany the shipped products, no matter the form of transportation, and must be signed by an authorized representative from the carrier, shipper and receiver.

As an example, a logistics company intends to transport, via heavy truck, gasoline from a plant in Texas to a gas station in Arizona. A plant representative and the driver sign the bill of lading after loading the gas on the truck. Once the carrier delivers the fuel to the gas station in Arizona, the truck driver requests that the station clerk also sign the document.

### Bill of Lading Explained

The bill of lading is a legally binding document that provides the carrier and shipper with all of the necessary details to accurately process a shipment. It has three main functions. First, it is a document of title to the goods described in the bill of lading. Secondly, it is a receipt for the shipped products. Finally, the bill of lading represents the agreed terms and conditions for the transportation of the goods.

### Segregation of Duties

Every business needs to have internal controls in place to prevent theft. One key component of internal control is segregation of duties, which prevents one employee from having too much control within a business.

No two internal controls systems are the same. However, most follow a standard set of core philosophies that have become standard management practice. The implementation of internal controls can help streamline operations and prevent fraud.

### Real World Example

A bill of lading is one of several key documents that must be properly managed and reviewed to prevent asset theft. Assume, for example, XYZ Fine Dining receives shipments of fresh meat and fish five times a week. The restaurant manager determines the type and amount of meat and fish the restaurant needs to order. He then fills out a purchase order, and XYZ's owner reviews and initials each PO before it is emailed to the food vendor. The vendor gathers the meat and fish, and both he and a representative from the overnight carrier sign a bill of lading.

Next, the carrier delivers the food to the restaurant, and the manager compares the information on the bill of lading to what he requested on the PO. If the information matches, the PO and the bill of lading are sent to the owner, who reviews the documents and writes a check payable to the food vendor.

In this example, the owner does not issue a check to the vendor without reviewing the purchase order (PO) and the bill of lading. This step ensures XYZ only pays for what it ordered and what it received. If the two documents do not match when the restaurant manager compares them, the manager will ask the vendor about the exception. A third employee reconciles the bank statement and makes company deposits. All of these steps must be in place to prevent theft.

## Тема 2.7. Оформление документации

Прочитайте и переведите текст:

### Methods of Payment

The payment method eventually chosen by the parties will be the method that best meets their commercial transactions needs at the lowest possible cost. However, such needs are affected by multiple factors including the level of trust, goals and country risk.

When the risk is low, the parties may opt for appropriate and low cost debt settlement mechanisms.

Cheque or bank transfer

The customer may make an advance payment prior to receiving the goods; or the supplier may deliver the goods and offer the customer deferred payment with no need to guarantee it. In both cases payment may be made by cheque or bank transfer.

Documentary collection

Sometimes the supplier seeks to keep control over the shipped goods until payment is made or a payment arrangement agreed. In this case, the supplier can entrust collecting the commercial documentation to a bank.

This is known as documentary collection or remittance. If there is no payment or promise of payment, the supplier continues to control the documentation. However, goods may have already arrived at destination, so the supplier must return it to the country of origin or find an alternative customer.

Letter of credit

A letter of credit guarantees the supplier the payment for the goods before they are shipped and even before launching production. In turn, the customer will be assured that payment will only be required when the supplier provides sufficient supporting documentation of goods dispatch. The letter of credit is, therefore, a guarantee for both parties.

## **Тема 2.8. Меры безопасности при транспортировке груза**

Прочитайте и переведите текст:

### **How to Meet the Evolving Safety Standards in Transportation**

Is your trucking company committed to meeting transportation safety standards? With ongoing changes in regulations coming down from the Federal Motor Carrier Safety Administration (FMCSA), compliance is more important than ever.

Meeting these new standards doesn't just keep you from getting in trouble with the law. Fatal crashes involving commercial vehicles increased 6% between 2015 and 2016, and you don't want your company contributing to similar statistics in the future!

By working to maintain compliance, you protect your employees and equipment from accidents, collisions, distractions— not to mention the constant threat of driver fatigue.

Since you can't get away from the reality of risk when you run a transportation business, being proactive is your best strategy. Here's what you need to know to meet and stay compliant with FMCSA safety guidelines.

What should your plan include? To be as comprehensive as possible, consider these measures:

- Update your company-wide safety rules and standards
- Spend more time evaluating and screening candidates to ensure they meet driver qualifications
- Invest in ongoing training, starting with onboarding for entry-level drivers and continuing throughout the employee life cycle
- Improve training measures in the areas of defensive driving, as well as accident and distracted driving prevention
- Create and maintain a regular schedule of inspection, maintenance and repair for all vehicles
- Upgrade vehicles to newer models with better safety features and equipment



- Invest in transportation technology to prevent collisions, track driving hours, log and monitor driver performance and minimize driving time through better route management
- Strengthen weak areas with targeted training and education programs based on collected data
- Implement and consistently enforce penalties for non-compliance

### **Тема 2.9. Логистическая цепочка**

Прочитайте статью «What is a Supply Chain Management?», подготовьте презентацию «Важность эффективности логистической цепочки»

Презентация должна содержать определение термина «логистическая цепочка» и принципы ее функционирования.

Ссылка на статью: <https://www.riverlogic.com/blog/what-is-supply-chain-management-and-why-is-it-important>

## **Раздел 3. Деловая и профессиональная среда общения. Этика и нормы делового и профессионального общения**

### **Тема 3.1 Документы, деловая переписка, переговоры**

Прочитайте статью «The Rules of Business Communication» и подготовьте презентацию «Правила делового общения». В презентации должны быть обозначены самые главные правила делового общения, их важность для деловой коммуникации.

Ссылка на статью: <https://www.cbsnews.com/news/the-5-inviolable-rules-for-effective-business-communications/>

### **Тема 3.2. Карьера и устройство на работу. На фирме**

Изучите правила оформления резюме. Составьте резюме в печатном виде на одну из предложенных работ.

1. Logistics assistant
2. Logistics coordinator
3. Warehouse department manager

Образец оформления:

**Maria Chávez**

**Date of birth:** May 17, 1970

**Address:** 1828 Washington Ave, St. Louis, MO 63103

**Phone:** (314) 241-6000

**Email:** [chavezmaria@gmail.com](mailto:chavezmaria@gmail.com)

**OBJECTIVE:**

to obtain a position of  
veterinarian in “ABC PET” vet clinic

**SKILLS:** Extensive experience in treating and diagnosing of diseases and injuries in animals, ability to work independently or in a team environment, ability to work quickly and effectively under pressure, detail oriented

**EDUCATION:** 1997-2017, University of Wisconsin-Madison, Madison, Wisconsin Doctors in Veterinary Medicine, (3.7 GPA)  
1994-1996 Master's in Animal Science, (3.8 GPA)  
1989-1993 University of Illinois, Urbana, Champaign, Bachelor's of Science in Animal Science, 3.75 GPA

**WORK EXPERIENCE:** 2017 – Present Veterinarian Webster Groves Animal Hospital, St. Louis, MO  
2016-2017, Private Practice Veterinarian, Watson Road Veterinary Clinic, St. Louis

**PERSONAL DETAILS:** attentive, fast learner, not smoking