

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического Совета  
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 07.06.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»

\_\_\_\_\_ Г.И. Софина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приказ № 101-осн. от 07.06.2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по программе подготовки специалистов среднего звена  
специальность 38.02.03

Операционная деятельность в логистике  
(базовая подготовка)

по дисциплине

СГ.02 Иностранный язык

в профессиональной деятельности

Санкт-Петербург

2024 г.

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

На заседании МК СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель МК \_\_\_\_\_ Н.В.Медведева

**Разработчик:** Сверликова Ирина Александровна, преподаватель иностранного языка  
Каталевская Светлана Алексеевна, преподаватель иностранного языка

Методические указания к практическим занятиям являются частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка)  
Укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.  
Дисциплина СГ.02«Иностранный язык в профессиональной деятельности».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	1
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	3
<b>II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ</b> .....	6

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся колледжа, изучающих учебную дисциплину СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Методические рекомендации включают в себя учебную цель, перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец отчета о проделанной работе.

Учебные материалы к каждому из занятий включают контрольные вопросы, задания. Пособие содержит также список рекомендуемой литературы – основной, дополнительной и справочной, которая может использоваться обучающимися не только при подготовке к практическим занятиям, но и при написании рефератов.

Практические и семинарские занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических и семинарских занятий – формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Содержание практических занятий фиксируется в рабочих учебных программах дисциплин и в перспективно-тематическом планировании.

Важнейшей составляющей любой формы *практических занятий* являются упражнения (задания). Основа в упражнении – пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции.

Основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, профессиональных компетенций, что и определяет содержание деятельности студентов – решение задач, графические работы, уточнение изучаемых категорий и понятий и пр.

Практические занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объём профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- формируют необходимые общекультурные и профессиональные компетенции;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

В процессе практического занятия как вида учебной деятельности обучающиеся выполняют одну или несколько работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение практических работ направлено на: обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам изучаемых дисциплин;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений: аналитических, проективных, конструктивных и др.;

- выработку при решении поставленных задач таких, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Изучение данной дисциплины направлена на формирование следующих общих и общеучебных 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 (подчиненных), 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.

Изучение данной дисциплины направлена на формирование также следующих профессиональных компетенций:

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

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

Основными компонентами содержания обучения английскому языку являются: языковой (фонетический, лексический и грамматический) материал; речевой материал, тексты; знания, навыки и умения, входящие в состав коммуникативной компетенции обучающихся и определяющие уровень её сформированности.

Содержание практических занятий учитывает, что обучение английскому языку происходит в ситуации отсутствия языковой среды, поэтому практические занятия ориентированы на создание естественной речевой ситуации общения и несут познавательную нагрузку. При освоении профессионально ориентированного содержания обучающийся погружается в ситуации профессиональной деятельности, межпредметных связей, что создаёт условия для дополнительной мотивации как изучения иностранного языка, так и освоения выбранной специальности.

Общий объём времени, отведённого на практические занятия, составляет 80 часов в соответствии с утверждённым учебным планом.

Контроль выполнения практических занятий осуществляется преподавателем иностранного языка в процессе их проведения.

К видам контроля относятся:

- устный и письменный опрос усвоения лексического и грамматического материала.
- проверка чтения и перевода профессионально-ориентированных текстов.
- устный контроль монологических и диалогических высказываний.

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» студент должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;
- 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) иностранных текстов профессиональной направленности.

Курс 1,2

Дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка)

Количество часов практических работ по дисциплине на 1 курсе 74 часа, на 2 курсе – 42 часа.

### 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ П.З.	Наименование темы и содержание занятий по программе/номер урока	Кол-во часов	Контрольно-оценочные средства
<b>Тема 1. Формы общения</b>		<b>10</b>	
1.	Обращение и формы представления Выполнение упражнений на развитие навыков диалогической речи по теме «Знакомство». Приветствия и ответы. Закрепление в диалогах лексических единиц. Прощания и ответы на прощание. Закрепление в упражнениях.	4	Контроль составления монологических и диалогических высказываний
2.	Извинения и ответы, закрепление грамматического материала по теме «Глагольные формы». Выполнение упражнений на развитие навыков диалогической и монологической речи по теме «Привлечение внимания».	4	
3.	Повторение грамматической темы «Виды местоимений». Контрольный перевод по теме 1.	2	
<b>Тема 2. Деловой телефонный разговор</b>		<b>7</b>	
4	Прослушивание и составление диалогов по телефону. Составление сообщения на автоответчик	3	Контроль составления диалогов
5	Повторение грамматической темы «Множественное число существительных».	2	Проверка сообщения на автоответчик

6	Выполнение упражнений по теме «Деловой телефонный разговор», Притяжательный падеж существительных. Контрольное задание темы 2.	2	Контроль составления диалогов по теме, выполнения контрольного задания
<b>Тема 3. Деловая поездка</b>		<b>10</b>	
7	Выполнение упражнений на развитие диалогической речи по теме.	4	Контроль составления диалогов по теме
8	Определённый и неопределённый артикли: правила употребления с именами собственными.	4	Упражнения
9	Перевод диалога «Бронирование мест в гостинице».	2	Выполнение тестовых заданий
<b>Тема 4. Деловая переписка</b>		<b>10</b>	
10.	Правила оформления простой и памятной записки, телеграммы.	2	Контроль составления документов
11.	Письмо-запрос. Составление и перевод. Письмо-заказ. Составление и анализ. Счёт-фактура. Рекламационное письмо. Объявление. Рекламное объявление.	3	Контроль составления письма
12.	Степени сравнения прилагательных и наречий.	3	Контроль составления письма
13.	Контрольное задание по теме 4.	2	Выполнение контрольных заданий
<b>Тема 5. Приём на работу</b>		<b>10</b>	
14.	Составление автобиографии. План, правила оформления. - Резюме. Правила оформления. Заполнение анкеты соискателя работы.	4	Контроль заполнения
15.	Дресс-коды. Международная классификация. Английский и американский варианты английского языка.	4	Контрольные упражнения
16.	Тест по теме 5.	2	Тесты
<b>Тема 6. Контракт</b>		<b>4</b>	
17.	Представление и закрепление нового лексического материала, чтение и перевод текста по теме «Контракт. Виды контракта».	2	Контроль составления проекта контракта
18.	Переговоры по контракту, правила подготовки и проведения. Перевод статьи по теме.	2	Письменный перевод
<b>Тема 7. Цены. Методы и условия платежа</b>		<b>4</b>	
19.	Чтение и перевод текста по теме «Деньги и денежные средства разных стран» Виды платежей. Оформление платёжных поручений. Страхование товаров. Оформление документов.	2	Контроль оформления платёжных и страховых документов
20.	Согласование времён. Страдательный залог. Тест по теме 7.	2	Тест
<b>Тема 8. Международная торговля</b>		<b>4</b>	
21.	Международная торговля. Процессы глобализации в международной торговле. Чтение текстов по теме.	2	Контроль усвоения лексики

22.	Валюта. Договоры купли-продажи. Составление проекта договора. Тест по теме 8.	2	Тест
<b>Тема 9. Сфера профессиональной логистики.</b>		<b>8</b>	
23.	Лексический материал по теме: «Логистика как сфера профессиональной деятельности». География страны и мира. Таможенные правила. Совершенствование фонетических навыков чтения.	4	Упражнения
24.	Грамматический материал: страдательный залог. Образование и употребление страдательного залога.	2	Грамматические упражнения
25.	Лексический материал по теме: «Логистическая цепь. Цифры и меры измерения. Оборудование, безопасность на работе».	2	Упражнения
<b>Тема 10. Функциональные области логистики.</b>		<b>13</b>	
26.	Лексический материал по темам «Закупочная логистика». Лексический материал по теме «Производственная логистика».	4	Упражнения
27.	Распределительная и транспортная логистика. Информационная логистика.	4	Контроль усвоения лексики.
28.	Грамматический материал: условные предложения.	5	Упражнения
<b>Тема 11. Логистический сервис.</b>		<b>18</b>	
29.	Лексический материал по темам: «Управление закупками и запасами. Организация работы склада». Чтение текстов по теме.	4	Лексический тест
30.	Организация работы склада. Чтение Лексический материал по теме «Организация работы транспорта». Выполнение упражнений.	4	Лексический тест
31.	Лексический материал по теме «Организация работы транспорта».	4	Упражнения
32.	Грамматический материал: прошедшее совершенное время. Согласование времен.	4	
33.	Тест по теме 11	2	
<b>Тема 12. Планирование времени и служба поддержки.</b>		<b>14</b>	

34.	Лексический материал по теме: «Организация рабочего процесса».	8	Упражнения
35.	Контроль эффективности. Формы организации бизнеса. Грамматический материал: прямая и косвенная речь.	6	Упражнения
	<b>Итого за 5-6 семестр:</b>	<b>57</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>112</b>	

## II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

### Тема 1. Формы общения

Практическое занятие № 1-3: Формы общения – 10 часов

Концепция практического занятия:

Цели: Обучающая: Научить студентов формам общения на всех уровнях

Воспитательная: Воспитывать чувство уважения к старшим, сотрудникам, своей профессии

Развивающая: Развивать навыки диалогической речи

Контролируемые компетенции: ОК 4, ОК 9, ОК 10.

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует знания:

Знать: ключевые фразы общения, формы знакомства, прощания, привлечения внимания вопросы и ответы;

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует умения:

Уметь: составить фразу обращения, знакомства, представления, извинения, привлечения внимания;

Содержание работы:

Изучение темы: «Иностранный язык как средство мировой коммуникации»

Составление обращения, форм представления, форм приветствия, прощания, извинения.

Изучение и закрепление грамматики: Местоимения, глагольные формы.

Методические указания (ход выполнения работы):

- выучить новую лексику темы и речевые клише;
- прочитать текст «Английский язык сегодня», перевести текст, ответить на вопросы;
- выполнить упражнения на закрепление лексического материала;
- выполнить упражнение 1.2 стр.16 Агабекян И.П. Деловой английский (диалоги по теме)

Оборудование: Учебники, печатные материалы

### Критерии оценки:

оценка	лексика	грамматика	правописание
<b>«5» отлично</b>	Студент использует лексику и простые структуры отлично, также использует сложные семантические структуры.	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки.	Студент не допускает ошибки в правописании.
<b>«4» хорошо</b>	Студент использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании	Студент редко допускает лексико-грамматические ошибки.	Студент редко допускает ошибки в правописании, которые не мешают пониманию.

	сложных семантических структуры.		
<b>«3» удовлетворительно</b>	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	Студент допускает ошибки в правописании, которые иногда мешают пониманию.
<b>«2» неудовлетворительно</b>	Студент использует ограниченную лексику, не соответствующую уровню знания языка, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Студент допускает ошибки в правописании, которые мешают пониманию.

**Эталон выполнения задания:**

Перевести диалоги:

**Диалог 1.**

- Hi, my name's Andrew. What's your name?
- Hi, my name's John. Nice to meet you, Andrew.
- Nice to meet you, too. John, how are you?
- I'm fine, thank you. How are you?
- I'm fine, too. OK, I must be going now. It's been nice talking to you.
- Yeah. It's been nice talking to you. See you.
- See you. Bye.

**Диалог 2.**

- Hello.
- Hello.
- What is your name?
- My name is Dima. What is your name?
- My name is Liza. I'm from Russia. Where are you from?
- I'm from England. What do you do, Dima?
- I am a teacher. And you?
- I am a doctor.
- I was very glad to meet you, but I am in a hurry. Here is my number, call me 84956351405.
- Goodbye.
- Ok. Thanks, see you soon.

**Диалог 3.**

- Good morning, dear friends!
- Good morning, Jim.
- Let me introduce my sister Alice.
- Nice to meet you, Alice.
- Nice to meet you, too.
- How old are you, Alice?
- I'm 20.
- Where do you live?
- I live in Kiev. I must be off, I'm afraid.

- Nice talking to you.
- Good luck!
- Same to you!

Перевести диалоги с русского на английский:

**Диалог 1.**

- Доброе утро, господин Смит. Разрешите Вам представить господина Миллера.
- Здравствуйте, господин Миллер.
- Здравствуйте, господин Смит.

**Диалог 2.**

- Господин Петров! Вы знакомы с господином Брауном?
- Не думаю, что мы встречались раньше. Здравствуйте, господин Браун.
- Здравствуйте, господин Петров.

**Диалог 3.**

- Здравствуйте, как Ваши дела?
- Вполне хорошо, спасибо. А как Ваши дела?
- Неплохо, спасибо.

**Диалог 4.**

- Здравствуйте, у меня назначена встреча с господином Грином на 3 часа.
- Добрый день. Господин Грин будет через 5 минут. Садитесь, пожалуйста.

**Диалог 5.**

- Какой приятный сюрприз! Никогда не ожидал встретить тебя здесь. Как дела?
- Неплохо, а как твои дела?
- Спасибо, хорошо.

**Диалог 6.**

- До свидания, надеюсь скоро встретиться с Вами.
- До свидания, всего наилучшего.

**Диалог 7.**

- До свидания, спасибо Вам за всё.
- До свидания, счастлив был встретиться с Вами.

**Источники:**

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1 —B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с.

**Тема 2. Деловой телефонный разговор**

Практическое занятие № 4-6: Деловой телефонный разговор – 7 часов

Концепция практического занятия:

Цели:

Обучающая: Научить студентов формам общения по телефону в сфере профессиональной деятельности

Воспитательная: Воспитывать чувство уважения к старшим, сотрудникам, своей профессии, стрессоустойчивость

Развивающая: Развивать навыки диалогической речи, составления сообщений на автоответчик

Коммуникативная: Развивать способность к общению на иностранном языке

Контролируемые компетенции: ОК 4, ОК 9, ОК 10.

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует знания:

Знать: этапы подготовки к ДТР, лексику ДТР, особенности проведения ДТР, грамматический материал;

Уметь: воспринимать иностранную речь на слух, составлять и вести деловой телефонный разговор различной направленности и тематики в соответствии с ситуацией

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует умения:

Уметь: составить деловой телефонный разговор различной направленности и тематики в соответствии с ситуацией, применять знания по грамматике;

Содержание работы: Изучение содержания делового телефонного разговора, правил подготовки и проведения. Закрепление лексики делового телефонного разговора.

Грамматика: Множественное число существительных, притяжательный падеж существительных.

Методические указания (ход выполнения работы):

- выучить новую лексику темы и речевые клише;
- изучить правила подготовки делового телефонного разговора, правила «7П»
- выполнить упражнения на закрепление лексического материала;
- изучить виды ДТР в соответствии с ситуацией
- составление диалогов ДТР по изученным образцам – стр.41, упр.2.1 Агабекян И.П. Деловой английский.
- повторить грамматику
- выполнить упражнения по грамматике.

Оборудование: Учебники, печатные материалы

#### Критерии оценки:

оценка	лексика	грамматика	содержание
«5» отлично	Студент использует лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки.	Содержание диалога соответствует заданной теме
«4» хорошо	Студент использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры.	Студент редко допускает лексико-грамматические ошибки.	Содержание несколько отходит от темы, неполно раскрыта тема
«3» удовлетворительно	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	Содержание очень краткое, тема раскрыта недостаточно
«2» неудовлетворительно	Студент использует ограниченную лексику, не соответствующую уровню	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Содержание не соответствует заданной теме.

	знания языка, допускает ошибки.		
--	---------------------------------	--	--

**Эталон выполнения задания:**

Перевести телефонные разговоры:

**Диалог 1.**

- Доброе утро. Это говорит Петров. Могу я поговорить с господином Джонсоном?
- Извините, но он сейчас вышел. Не могли бы Вы позвонить через 10 минут?

**Диалог 2.**

- Алло, секретарь господина Тёрнера. Что Вы хотите?
- Я бы хотел поговорить с господином Тёрнером.
- Кто звонит?
- Это звонит Петров.
- Господин Тёрнер будет говорить с Вами через минуту. Он сейчас занят. Вы подождёте?
- Да, я подожду.

**Диалог 3.**

- Алло, офис господина Смита. Чем могу быть полезна?
- Я бы хотел поговорить с господином Райтом.
- Извините, Вы ошиблись номером. У нас таких нет.
- Извините.

**Диалог 4.**

- Алло, могу я поговорить с господином Смитом?
- Господина Смита сейчас нет.
- Не могли бы Вы сказать ему, что звонил Петров?
- Да, конечно, ему передать что-нибудь?
- Нет, спасибо, я позвоню завтра.

**Перевести деловой телефонный разговор:**

**Business Calls**

BORIS RUDAKOV: Good morning, (good afternoon). May I speak to Mr. Wood?

SECRETARY: He is not in right now. Who is calling, please?

B.R.: This is Boris Rudakov. I have a letter from Mr. Wood asking me to call him for an interview appointment. He has my resume.

SECRETARY: I see. Mr. Wood is out to lunch right now (in a meeting right now) but I expect him back very shortly.

**Деловые разговоры по телефону**

— Доброе утро (добрый день). Мистера Вуда, пожалуйста.

— В данный момент его нет на месте. Кто говорит?

— Это Борис Рудаков. Я получил письмо от мистера Вуда, в котором он просит связаться с ним по телефону, чтобы договориться о деловой встрече. У него мое резюме.

— Понимаю. У мистера Вуда обеденный перерыв (он на совещании), но он скоро должен прийти.

B.R.: At what time would you suggest that I call back?

-Когда вы советуете мне позвонить ему снова?

SECRETARY: He usually gets back to the office about two o'clock. May be it would be better if I have him call you. What's your telephone number?

— Он обычно возвращается в офис в 2 часа. Может быть, я лучше попрошу его позвонить вам. Какой ваш номер телефона?

B.R.: (718) 459-3243.

— (718) 459-3243.

SECRETARY: Thank you, Mr. Rudakov. As soon as he's back, he will return your call.

-Спасибо, мистер Рудаков. Как только он вернется, он вам позвонит.

B.R.: Thank you.

— Спасибо.

SECRETARY: Good-bye.

## **Составление сообщения на автоответчик по образцу:**

Опираясь на ранее изученные типы сообщений на автоответчик обучающиеся должны составить своё сообщение в соответствии с темой сообщения :

1. Менеджер (сотрудник) занят разговором с другим абонентом;
2. Менеджер (сотрудник) вышел из кабинета/офиса;
3. Менеджер (сотрудник) работает дистанционно;
4. Менеджер (сотрудник) должен длительно отсутствовать на рабочем месте.

## **Образцы сообщений на автоответчик:**

1. Hello, you have reached the office of Carrien Broun. I'm presently on another call and am unable to speak with you personally. If you will leave your name and telephone number, I will return your call. Thank you.

Алло, вы позвонили в офис Кериен Браун. Сейчас я отвечаю на другой звонок и не могу поговорить с вами лично. Если вы оставите свое имя и номер телефона, я перезвоню вам. Спасибо.

2. This is Carrien of Crownpoint Consulting Services. I'm currently away from my desk and unable to take your call. Please leave your name, phone number, and your message, and I will contact you as soon as I return. Thanks. Это Кериен из «Краунпойнт Консалтинг Сервисез».

Сейчас меня нет на месте, и я не могу ответить на ваш звонок. Пожалуйста, оставьте свое имя, номер телефона и свое сообщение, и я свяжусь с вами, как только вернусь. Спасибо.

3. Hello, you have reached the office of Carrien Braun. I'm presently out of the office or away from my desk. If you will leave your name and telephone number I will return your call as soon as I return. Thank you.

Алло, вы позвонили в офис Кериен Браун. Сейчас меня нет в офисе или я отошла от своего стола. Если вы оставите свое имя и номер телефона, я перезвоню вам сразу по возвращении. Спасибо.

4. Thanks for calling, this is Carrien Braun. Today is Friday and I am working from our corporate office. Should you need to reach me immediately, please call (123) 456-7899. Otherwise, please leave me a message and I'll return your call as soon as possible. Спасибо за звонок, это Кериен Браун.

Сегодня пятница и я работаю дистанционно из офиса нашей корпорации. Если вам необходимо связаться со мной немедленно, пожалуйста, позвоните (123) 456-7899. Если дело не срочное, оставьте мне, пожалуйста, сообщение, и я перезвоню вам, при первой возможности.

## **Источники:**

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1 — B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Вольнец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с.

2. Электронный ресурс: URL: <http://speakenglish2009.narod.ru/dialogues/business-calls.htm>

### Тема 3. Деловая поездка

Практическое занятие №7-9: Деловая поездка– 10 часов

Концепция практического занятия:

Цели:

Образовательная: Научить составлять план и обеспечение деловой поездки на иностранном языке

Воспитательная: Воспитывать чувство ответственности, деловые качества

Развивающая: Развивать навыки планирования, заполнения документов на английском языке

Коммуникативная: Научить использовать языковые средства общения в профессиональной деятельности (социолингвистический компонент)

Контролируемые компетенции: ОК 4, ОК 9, ОК 10.

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует знания:

Знать: лексический и грамматический материал по теме;

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует умения:

Уметь: воспринимать иностранную речь на слух, составлять таможенные и другие документы, правила и лексику бронирования билетов и мест в отеле в соответствии с ситуацией.

Грамматика: Определённый и неопределённый артикли: правила употребления с именами собственными.

Методические указания (ход выполнения работы):

- выучить новую лексику темы и речевые клише;
- изучить правила подготовки документов на выезд из страны (таможенные, страховка, билеты, деньги)
- выполнить упражнения на закрепление лексического материала;
- изучить виды диалогов на таможне, в гостинице в соответствии с ситуацией
- составление диалогов по изученным образцам
- повторить грамматику
- выполнить упражнения по грамматике.

Оборудование: Учебники, печатные материалы, анкеты, макеты денежных знаков

#### Критерии оценки:

оценка	лексика	грамматика	правописание
<b>«5» отлично</b>	Студент использует лексику и простые структуры отлично, также использует сложные семантические структуры.	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки.	Студент не допускает ошибки в правописании.
<b>«4» хорошо</b>	Студент использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структур.	Студент редко допускает лексико-грамматические ошибки.	Студент редко допускает ошибки в правописании, которые не мешают пониманию.
<b>«3» удовлетворительно</b>	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	Студент допускает ошибки в правописании, которые иногда мешают пониманию.

«2» неудовлетворительно	Студент использует ограниченную лексику, не соответствующую уровню знания языка, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Студент допускает ошибки в правописании, которые мешают пониманию.
----------------------------	--	--	--

**Эталон выполнения задания:**

Изучить новые слова и выполнить подстановочное упражнение.

1. check-in - заселяться
2. check-out - выселяться
3. shared bathroom - общая ванная комната
4. private bathroom - ванная комната в номере
5. dormitory - общая спальная комната на несколько человек
6. suite - люкс
7. linen - постельное белье
8. towel - полотенце
9. double room - двухместный номер с одной двуспальной кроватью
10. twin room - двухместный номер с двумя односпальными кроватями
11. expected arrival time - ожидаемое время прибытия
12. bunk bed - двухъярусная кровать
13. maid - горничная
14. kitchenette - мини-кухня
15. confirm – подтвердить

Put words from the vocabulary section into the correct sentences.

1. Usually, when you travel, you don't have to take your own ..... with you, because as a rule it's included in the room rate. So you can bring one only for the beach, just in case.
2. Last time I booked a room with a ....., which was very convenient, because I didn't need to cook much, but I used to make a simple breakfast and a cup of tea or coffee.
3. Did you use to stay in .....? How was it? - Yes, I did. It was fun but kind of exhausting, because there was no private space at all.
4. This hotel was disgusting! The ..... and towels were dirty, I'm afraid they didn't even change them after the previous guests!
5. I'm going to book a room for us tonight. Do you have any preferences? - Yes, I'd like a room with a ....., because I usually take a shower two times a day and don't want to wait in line.
6. Last summer I traveled with my friend instead of my husband, and we wanted to sleep on separate beds, so we decided to book a .....
7. Excuse me, I didn't get a confirmation letter, so I just wanted to make sure that my booking is .....
8. What is your .....? - If our flight isn't late, we are supposed to be at the hotel around 7 pm.
9. In fact, I kind of like ..... They remind me of my childhood, when I shared such kind of a bed with my brother.
10. The room with a ..... is twice as cheap as the room with a private one. What should we choose? - We're on a budget, so let's choose the first option.

11. What time do we have to .....? - At 11 am. - Oh, that's too early. Can we stay for 2 more hours? - Let me check. Yes, that's possible. It'll be complimentary for you.
12. Have you ever seen the ..... there? - No, I haven't. I suppose that our rooms are cleaned by some mysterious ghost every day.
13. We have a 24 hour reception desk, so you can ..... anytime, even if you arrive in the middle of the night.
14. The thing I loved most in this luxurious ..... was a cute private swimming pool.
15. We booked a ..... but got a twin room instead, so we simply decided to move the beds together.

Answers: 1 - towel; 2 - kitchenette; 3 - dormitories; 4 - linen; 5 - private bathroom; 7 - twin room; 8 - expected arrival time; 9 - bunk beds; 10 - shared bathroom; 11 - check-out; 12 - maid; 13 - check-in; 14 - suite; 15 - double room.

### **Переведите на английский язык:**

- Алло, могу я поговорить с г-ном Поспеловым?
- Да, кто говорит?
- Говорит Смит.
- Здравствуйте, г-н Смит. Какого числа Вы собираетесь к нам приехать?
- Когда прибывает Ваш рейс?
- Рейс прибывает в аэропорт Шереметьево в 11 часов утра.
- Я встречу Вас в аэропорту. Заказать Вам номер в гостинице?
- Был бы очень Вам обязан.
- Желаю Вам приятного полёта.
- Спасибо.

### **Источники:**

1. 1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1 —B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Вольнец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с.
2. Электронный ресурс: URL: <https://www.academy.englishdom.com/single-post/at-the-hotel>

### **Тема 4. Деловая переписка**

Практическое занятие №10-13: Деловая переписка – 10 часов

Концепция практического занятия:

Цели:

Образовательная: Научить составлять деловые документы на иностранном языке

Воспитательная: Воспитывать чувство ответственности, деловые качества

Развивающая: Развивать навыки составления и заполнения документов на английском языке

Коммуникативная: Научить использовать языковые средства общения (социолингвистический компонент).

Контролируемые компетенции: ОК 4, ОК 9, ОК 10.

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует знания:

Знать: лексический материал по теме, правила оформления документов

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует умения:

Уметь: Составлять документы (простую и памятную записки, письмо-запрос, письмо-заказ, электронного сообщения, заполнение анкет и бланков)

Содержание работы: Оформление деловой корреспонденции, составление текста объявления, письма-заказа, письма-запроса, счёта-фактуры, электронного сообщения.

Грамматика: Безличные, неопределенно-личные предложения.

Методические указания (ход выполнения работы):

- Изучить новую лексику темы, изучить правила оформления деловой корреспонденции;
- составить по образцам простую и памятную записку;
- выполнить упражнения на закрепление изученного материала;
- составить письмо-запрос и письмо-заказ, используя образец на тему;
- контролировать усвоение пройденного материала (деловая корреспонденция);
- изучить грамматические правила;
- выполнить синтаксический анализ предложений из представленного текста.

Оборудование: учебники, печатные материалы.

#### **Критерии оценки:**

<b>оценка</b>	<b>лексика</b>	<b>грамматика</b>	<b>содержание</b>
<b>«5» отлично</b>	Студент использует лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки.	Содержание письма соответствует заданной теме
<b>«4» хорошо</b>	Студент использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при оформлении писем	Студент редко допускает ошибки в использовании лексики делового письма.	Содержание несколько отходит от темы
<b>«3» удовлетворительно</b>	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	Содержание документа почти соответствует заданию
<b>«2» неудовлетворительно</b>	Студент использует ограниченную лексику, не соответствующую уровню знания языка, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Содержание не соответствует заданной теме.

#### **Эталон выполнения задания:**

#### **Перевести письмо-запрос:**

Inquiry Letter:

Ms Sally Swift  
9034 Cooper Street  
Fresno, California

Four Seasons  
9034 Main Street  
London, UK

July 06, 2005

Dear Sirs

I booked a room in your hotel last week. My booking is for the period of September 16 to October 1. Could you please send me confirmation of this reservation? I need it to be provided to get my visa. I am looking forward to your reply.

Kind regards, Sally Swift

Перевод:

От: г-жа Салли Свифт  
9034 Купер стрит,  
Фресно, Калифорния,

Кому: Фор Сизонс  
9034 Мэйн стрит,  
Лондон, Объединенное Королевство,

06 июля 2005 года

Уважаемые господа

Я забронировала номер в Вашем отеле на прошлой неделе. Моя бронь сделана на период с 16 сентября по 1 октября. Не могли бы Вы выслать мне подтверждение этой брони? Мне нужно предоставить его для получения визы. С нетерпением жду Вашего ответа.

С уважением, Салли Свифт

**Перевести письмо-заказ:**

Здравствуйте.

Я хочу купить (укажите название товара на английском или item number), но мне нужно убедиться, что товар мне подходит. Не могли бы вы произвести дополнительные замеры товара по (ширине, высоте, толщине, глубине, как показано на рисунке). Надеюсь, моя просьба не доставит вам хлопот. Гарантирую быструю оплату.

Заранее спасибо.

С уважением, Имя

Hello.

I am very interested in (укажите название товара на английском или item number) but I need to know its measurements to make sure it will fit my needs. If this is not too much trouble could you, please, do additional measurements for me? I wonder how big it is in width (ширине), height (высоте), how thick it is (толщине), its depth (глубине). I just attached a picture for your reference with the measurements I need to be done (как показано на картинке, которую я прикрепил к письму). I don't mean to burden you with my request. Please, take your time, I can wait. I mean business and I just want to be sure this is exactly the item I need. I will pay promptly.

Thank you in advance!

Sincerely, Имя

### **Перевести рекламационное письмо:**

Mr Jack Lupin  
7834 17th Street Detroit,  
Michigan  
Electronics Ltd 9034 Commerce Street Detroit,  
Michigan USA, 90345

April 25, 2013

Dear Sirs,

I am writing to inform you that yesterday I got my new TV set which was delivered by your delivery service. The package was undamaged so I signed all documents and paid the rest of the sum. But when I unpacked it I found several scratches on the front panel. I would like you to replace the item or give me back my money. Please let me know your decision within 2 days. Kind regards,

Jack Lupin

Перевод:

От: г-на Джека Люпина  
7834 17-ая стрит, Детройт,  
Мичиган

Кому: Электроникс Лтд  
9034 Коммерс стрит, Детройт,  
Мичиган, США 90345

25 апреля 2013 года

Уважаемые господа,

Я пишу Вам, чтобы сообщить о том, что вчера я получил свой новый телевизор, который был доставлен Вашей службой доставки. Упаковка была без видимых повреждений, поэтому я подписал все документы и заплатил оставшуюся сумму. Но когда я вскрыл упаковку, то обнаружил несколько царапин на передней панели. Я бы хотел заменить телевизор на другой или вернуть свои деньги. Пожалуйста, сообщите мне о своем решении в течение 2 дней.

С уважением,

Джек Люпин

### **Источники:**

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1 —B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с.
2. Электронный источник: URL: <https://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/enquiry-letter.html>

### **Тема 5. Приём на работу**

Практическое занятие №14-16: Приём на работу – 10 часов

Концепция практического занятия:

Цели:

Образовательная: Научить составлять документы на иностранном языке

Воспитательная: Воспитывать чувство ответственности, деловые качества

Развивающая: Развивать навыки составления и заполнения документов на английском языке

Коммуникативная: Научить использовать языковые средства общения (социолингвистический компонент).

Контролируемые компетенции: ОК 4, ОК 9, ОК 10.

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует знания:  
Знать: лексический материал по теме, правила оформления документов, знать отличия американского и британского вариантов английского языка.

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует умения:

Уметь: Составлять документы: заполнять анкету соискателя, резюме, составлять сопроводительное письмо, автобиографию, узнавать различия американского и британского вариантов английского языка.

Содержание работы: Резюме и жизнеописание. Собеседование по приёму на работу. Дресс-коды.

Грамматика: Английский и американский варианты английского языка.

Методические указания (ход выполнения работы):

- Изучить новую лексику темы, изучить правила оформления деловой корреспонденции;
- ввести новую лексику темы, изучить правила оформления деловой корреспонденции;
- составить по образцам анкету соискателя;
- выполнить упражнения на закрепление изученного материала;
- составить письмо соискателя;
- составить жизнеописание
- изучить грамматические правила;
- выполнить поиск американизмов из представленного текста.

Оборудование: учебники, печатные материалы.

#### Критерии оценки:

оценка	лексика	грамматика	содержание
<b>«5» отлично</b>	Студент использует лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки.	Содержание письма соответствует заданной теме
<b>«4» хорошо</b>	Студент использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при оформлении анкеты	Студент редко допускает ошибки в бланке анкеты	Содержание несколько отходит от темы
<b>«3» удовлетворительно</b>	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	В анкете пропущен ряд вопросов
<b>«2» неудовлетворительно</b>	Студент использует ограниченную лексику, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Анкета оформлена неверно.

#### Эталон выполнения задания:

#### Перевести письмо о поиске работы:

Tom Garryson  
7834 Divino street  
Chicago, Illinois

Trend&Fashion

9034 Groom Street  
Chicago, Illinois USA, 90345  
May 12, 2020

Dear Sirs,

I would like to apply for the job of courier in your company. I need part-time job and I am ready to work at the time convenient for you. I have a car for long distances and a bicycle for going round the city. I am very communicative and reliable. More information about me you may learn from my resume attached here. With respect, Tom Garryson

Перевод:

От: г-н Том Гэррисон 7834 Дивино улица,  
Чикаго, Иллинойс

Кому: «Тренд&Фэшн»  
9034 Грум стрит,  
Чикаго, Иллинойс, США 90345

12 мая 2012 года.

Уважаемые господа,

Я бы хотел претендовать на позицию курьера в Вашей компании. Мне нужна работа с частичной занятостью, я готов работать в то время, которое удобно Вам. У меня есть автомобиль для поездок на длинные расстояния и велосипед для поездок по городу. Я — очень коммуникативный и ответственный человек. Более подробную информацию обо мне Вы можете узнать из моего резюме, приложенного к письму.

С уважением,  
Том Гэррисон

### **Составить резюме (Curriculum Vitae)**

CV

Name: Helen Petrova

Address: Ap.33, 75 Lermontov Street, St. Petersburg, Russia

Date of birth: 10.09.2005

Marital status: Single

Education:

2018-2020 Krasnoselsky College

Work Experience:

2018-2020 Firm “Prestige”, a manager

Interests: Music, theatre, arts, fitness, camping.

Additional Skills: Advanced PC-user, teamwork skills, Business English, professional skills, work under pressure

Personal Qualities: Determined, self-confident, helping, just and hard-working.

### **Источники:**

1. Агабекян И.П. English for Managers. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Агабекян И.П. — Москва : Проспект, 2022. — 352 с.

### **Тема 6. Контракт**

Практическое занятие №17-18: Контракт – 4 часа

Концепция практического занятия:

Цели:

Образовательная: Научить составлять документы по контракту на иностранном языке

Воспитательная: Воспитывать чувство ответственности, деловые качества

Развивающая: Развивать навыки составления плана по контракту и заполнения документов на английском языке

Коммуникативная: Научить использовать языковые средства общения (социолингвистический компонент)

Контролируемые компетенции: ОК 4, ОК 9, ОК 10.

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует знания:

Знать: Статьи контракта, правила ведения переговоров и составления проекта контракта

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует умения:

Уметь: Готовиться к ведению переговоров по контракту, составлять проект контракта

Содержание работы: Переговоры по контракту. Проект и статьи контракта. Транспортные операции.

Грамматика: Времена английского глагола. Резюме и жизнеописание. Собеседование по приёму на работу. Дресс-коды.

Методические указания (ход выполнения работы):

- ввести новую лексику темы, изучить правила оформления проекта контракта
- составить по образцам статьи контракта;
- выполнить упражнения на закрепление изученного материала;
- контролировать усвоение пройденного материала (проект контракта)
- изучить грамматические правила;
- выучить таблицу времен английского глагола

Оборудование: учебники, печатные материалы.

### Критерии оценки:

оценка	лексика	грамматика	содержание
«5» отлично	Студент использует лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки.	Содержание статей контракта соответствует заданной теме
«4» хорошо	Студент использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при оформлении статей контракта	Студент редко допускает ошибки в документах по контракту	Содержание несколько отходит от темы
«3» удовлетворительно	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	В контракте пропущен ряд статей
«2» неудовлетворительно	Студент использует ограниченную лексику, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Проект контракта оформлен неверно.

### Эталон выполнения задания:

Перевести текст:

## Clauses of the contract

We study the main document of international business - the contract. There are several clauses in it. Name them and say some words about each of them.

1. *Subject of the Contract* – include the name of goods, quantity of goods, technical characteristics, complete scope of supply specified in Appendix.

2. *Prices and Total Value* - include the total value of the equipment, spare parts, tools, technical documentation and services in the volume of the present Contract in accordance with basis conditions of delivery including the cost of packing, marking and other delivery expenses.

3. *Time of Delivery* - The delivery date is understood to be the date of the clean Bill of Lading issued in the name of the Buyer, port of destination.

4. *Terms of Payment*-основные формы расчетов:

1. Инкассовая — Documentary Collection

2. Аккредитивная — Letter of Credit

3. по открытому счету — Open Account

4. На основе почтовых (телеграфных) переводов - Transfer

5. Чековая — Cheque

6. Вексельная — Bill of Exchange, Draft

5. *Guarantee of the Quality*-

The guarantee period is usually twelve (12) months from the date of the start-up of the equipment, that is reflected in an appropriate Act signed by the representatives of the Parties to the present Contract, but not more than eighteen (18) months from the date of delivery of the equipment. If the equipment proves to be defective or faulty during the guarantee period, the Seller has at its expense at the choice of both Parties either to remedy the defects or to replace the faulty equipment with new equipment of good quality which is to be delivered without delay to the port of delivery.

6. *Packing*

The equipment is to be shipped in export sea packing suitable for the type of equipment delivered. Packing should also be suitable for transshipment in transit and reasonable long storage of the equipment. Each container is not to exceed the following dimensions: length, width, height. The Seller is responsible to the Buyer for any damage to the equipment resulting from inadequate packing of the equipment.

7. *Marking* - All the containers are to be marked on three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint (in Russian and English): Contract No., Seller, Buyer, Railway Station of Destination, Container No., Gross weight, Net weight, Case dimensions in cm (length x width x height). If a case requires special handling it should bear additional marks: "Fragile", "Top" or "This side up", etc.

8. Insurance - The Seller is to take care of and cover expenses for insurance of the equipment under the Contract from the moment of its dispatch up to the moment of its arrival at the port of Odessa.

9. *Sanctions* - In the event of delay in delivery of the equipment the Seller is to pay the Buyer a penalty at the rate of 1.0% of the total contract value for every week of delay. However, the total amount of penalty for delay in delivery is not to exceed 10% of the total contract value. While calculating penalty for delay, the amount of days comprising over half of a calendar week is considered to be a full week.

10. *Force Majeure* - The Parties are released from their responsibility for partial or complete non-execution of their liabilities under the Contract should this non-execution be caused by the force majeure circumstances including, but not limited to: fire, flood, earthquake,

11. *Arbitration* - The Seller and the Buyer will take all possible measures to settle amicably any disputes or differences which may arise out of the present Contract or in connection with it. If the Parties do not come to an agreement, all the disputes and differences are to be submitted for Arbitration in Stockholm, Sweden, in accordance with the rules and regulations of the .Chamber of Commerce in Stockholm and applying the substantive laws of Sweden.

Образец перевода:

Мы изучаем главный документ международного бизнеса - договор. В нем есть несколько пунктов. Назовите их и скажите несколько слов о каждом из них.

1. Предмет договора – укажите наименование товара, количество товара, технические характеристики, полный объем поставки указаны в приложении.

2. Цены и общая стоимость - включают общую стоимость оборудования, запасных частей, инструментов, технической документации и услуг в объеме настоящего Договора в соответствии с базовыми условиями поставки, включая стоимость упаковки, маркировки и другие расходы по доставке.

3. Срок поставки - под датой поставки понимается дата чистого коносамента, выданного на имя покупателя, порт назначения.

4. Условия оплаты-основные формы расчетов:

1. Инкассовая — Документальная Коллекция

2. Аккредитивная — аккредитив

3. по открытому счету — открыть счет

4. На основе почтовых (телеграфных) переводов-передача

5. Чековая — Чек

6. Вексельная — вексельной, проект

5. Гарантия качества-

Гарантийный срок обычно составляет двенадцать (12) месяцев со дня пуска оборудования, что отражается в соответствующем акте, подписанном представителями сторон настоящего Договора, но не более восемнадцати (18) месяцев со дня поставки оборудования. Если оборудование окажется неисправным или неисправным в течение гарантийного срока, продавец обязан за свой счет по выбору обеих сторон либо устранить дефекты, либо заменить неисправное оборудование новым оборудованием хорошего качества, которое должно быть незамедлительно доставлено в порт поставки.

## 6. Упаковка

Оборудование должно быть отгружено в экспортной морской упаковке, подходящей для поставляемого типа оборудования. Упаковка также должна быть пригодна для перевалки в пути и разумного длительного хранения оборудования. Каждый контейнер не должен превышать следующих размеров: длина, ширина, высота. Продавец несет ответственность перед покупателем за любой ущерб, причиненный оборудованию в результате ненадлежащей упаковки оборудования.

7. Маркировка - все контейнеры должны быть маркированы с трех (3) сторон. На каждом контейнере должна быть нанесена следующая маркировка, выполненная несмываемой краской (на русском и английском языках): Продавец, покупатель, железнодорожная станция назначения, контейнер№., Вес брутто, Вес нетто, размеры корпуса в см (длина x ширина x высота). Если футляр требует особого обращения, на нем должны быть нанесены дополнительные метки: "хрупкий", "сверху" или "этой стороной вверх" и т. д.

8. Страхование - продавец обязан позаботиться и покрыть расходы по страхованию оборудования по договору с момента его отправки до момента прибытия в Одесский порт.

9. Санкции - в случае задержки поставки оборудования продавец обязан уплатить покупателю неустойку в размере 1,0% от общей стоимости контракта за каждую неделю просрочки. Однако общая сумма неустойки за просрочку поставки не должна превышать 10% от общей стоимости контракта. При расчете штрафа за просрочку количество дней, составляющих более половины календарной недели, считается полной неделей.

10. Форс-мажор - стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по договору, если это неисполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, включая, но не ограничиваясь ими: пожар, наводнение, землетрясение,

11. Арбитраж - продавец и покупатель принимают все возможные меры для мирного урегулирования любых споров или разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним. Если стороны не придут к соглашению, все споры и разногласия должны быть переданы на арбитраж в Стокгольме, Швеция, в соответствии с правилами и положениями конвенции . Торговая палата в Стокгольме и применение материального права Швеции.

## Источники:

1. Агабекян И.П. English for Managers. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Агабекян И.П. — Москва : Проспект, 2022.
2. Электронный источник: URL:<https://infourok.ru/metodicheskaya-razrabotka-uroka-po-angliyskomu-yaziku-na-temu-kontrakt-3272004.html>

## Тема 7. Методы и условия платежа

Практическое занятие №19-20: Методы и условия платежа – 4 часа

Концепция практического занятия:

Цели: Образовательная: Научить работать с расчётами

Воспитательная: Воспитывать чувство ответственности, деловые качества

Развивающая: Развивать навыки работы с расчётами, валютой

Коммуникативная: Научить использовать языковые средства (социолингвистический компонент) в профессиональной деятельности

Контролируемые компетенции: ОК 4, ОК 9, ОК 10.

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует знания:

Знать: виды платежей и формы страхования товаров

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует умения:

Уметь: оформлять платёжные, таможенные и страховые документы контракта

Содержание работы: Лексика и тексты по теме «Методы и условия платежа» Виды платежей. Страхование товаров.

Грамматика: Согласование времён. Страдательный залог.

Методические указания (ход выполнения работы):

- ввести новую лексику темы, изучить правила оформления платёжных и страховых документов;
- составить по образцам статьи контракта «Условия платежа»;
- выполнить упражнения на закрепление изученного материала;
- контролировать усвоение пройденного материала – заполнение бланков;
- изучить грамматические правила;
- выполнить упражнения на закрепление темы «Страдательный залог».

Оборудование: учебники, печатные материалы.

### Критерии оценки:

оценка	лексика	грамматика	содержание
<b>«5» отлично</b>	Студент использует лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки.	Содержание документов соответствует заданной теме
<b>«4» хорошо</b>	Студент использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при оформлении договора	Студент редко допускает ошибки в заданиях	Содержание документов частично отходит от темы
<b>«3» удовлетворительно</b>	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	В оформлении договора много ошибок
<b>«2» неудовлетворительно</b>	Студент использует ограниченную лексику, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Бланки составлены неправильно.

## **Эталон выполнения задания:**

### **Text 1**

#### **Terms of Payment**

Payments at the rate 100 of per cent of the value of the delivered equipment are to be effected in Russian roubles(currency) within 30 days of the date of receipt by the Buyer' Bank "Alpha" of RF of the following documents for collection: Seller's specified invoice – one Original and 2 copies (where Contract number and Trans are to be indicated);Complete set of "clean-on-board" Bills of Lading issued destination RF port St.Petersburg in the name of Mr.Ivanov I.E. a duplicate of the international railway bill issued destination railway station St.Petersburg in the name of the chief of this station for further transportation by means of railways through the railway stations Vyborg to the railway station Kostomuksha for Mr. Simonov A.A.

#### **Перевод:**

### **Текст 1**

#### **Условия оплаты**

Платежи в размере 100% от стоимости поставленного оборудования должны производиться в российских рублях (валюта) в течение 30 дней с даты получения Коммерческим банком "Альфа" РФ следующих документов для инкассо: специфицированного счета продавца – одного оригинала и двух копий (с указанием номера контракта и транс), полного комплекта чистых бортовых коносаментов, выписанных назначением порт РФ: Санкт-Петербург на имя Иванова И.Е., дубликата международной железнодорожной накладной, выписанной назначением на станцию Санкт-Петербург на имя начальника этой станции для дальнейшей переправки средствами железных дорог через станции Выборг на станцию Костомукша для Симонова А.А.

### **Text 2**

#### **Terms of Payment**

100 per cent of value of the delivered equipment are to be paid upon expiration of the guarantee corresponds to quantitative and qualitative indices stipulated in the Contract. Payment of this amount is to be effected upon expiration of the guarantee period within 30 days of receipt by the Buyers of the Seller's invoice and provided there are no grounded claims from the Buyers. All bank expenses for collection are to be paid as follows: all expenses of the Bank of the Sellers' country to be borne by the Sellers; all expenses of the Bank of the Buyers to be borne by the Buyers. Payment for the delivered equipment is to be effected in the Bank "Saint-Petersburg" by collection in the following way: 80 per cent of the value of the completely delivered equipment to be paid within 10days upon receipt by the Buyers of the following documents: (a) Original and two copies of the detailed invoice; (b) Packing list in triplicate; (c) Two original "clean-on-board" Bills of lading

issued in the name of Ivanov I.E.; (d) Copy of export license, if required; (e) Work's certificates in triplicate.

## **Перевод:**

## **Текст 2**

### **Условия оплаты**

100% стоимости поставленного оборудования оплачиваются по истечении гарантийного периода при условии достижения оборудованием количественных и качественных показателей, предусмотренных контрактом. Оплата этой суммы производится по истечении гарантийного периода в течение 30 дней с даты получения Покупателем счета Продавца и при отсутствии обоснованных претензий у Покупателя. Все банковские расходы по инкассо оплачиваются следующим образом: расходы Банка страны Продавца – за счет Продавца; расходы Банка Покупателя – за счет Покупателя. Оплата стоимости поставленного оборудования будет производиться в банке «Санкт-Петербург» через инкассо в следующих размерах: 80% стоимости комплектно поставленного оборудования оплачивается в течение 10 дней после получения Покупателем следующих документов: (а) оригинала и 2-х копий специфицированного счета; (b) упаковочного листа в 3-х экземплярах; (c) 2-х оригиналов чистых коносаментов, выписанных на имя Иванова И.Е.; (d) копии экспортной лицензии, если таковая потребуется; (e) заводского свидетельства в 3-х экземплярах.

### **Источники:**

1. Безкоровайная, Г. Т. Соколова Н. И., Койранская Е. А., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО -8-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия». 2022. – 256 с.: ил.
2. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П.Голубев, А.П.Коржавый, И.Б.Смирнова. — 12-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2023.— 208 с.

## **Тема 8. Международная торговля**

Практическое занятие №21-22: Международная торговля – 4 часа

Концепция практического занятия:

Цели:

Обучающая: Научить студентов понимать значение международной торговли на всех уровнях

Воспитательная: Воспитывать чувство уважения к старшим, сотрудникам, своей профессии

Развивающая: Развивать навыки диалогической речи

Коммуникативная: Научить использовать языковые средства (социолингвистический компонент) в профессиональной деятельности

Контролируемые компетенции: ОК 4, ОК 9, ОК 10.

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует знания:

Знать: Лексику по теме, расшифровку профессиональных терминов

В результате выполнения практического задания обучающийся демонстрирует умения:

Уметь: Применять грамматические конструкции в речи

Содержание работы: Международная торговля и процессы глобализации. Международные расчеты и кредитно-денежные документы. Профессиональные термины, лексика. Валюта. Договоры купли-продажи. Структура договора. Беседа по проекту договора. Заключение договора. Лексика по теме.

Грамматика: Неличные формы глагола: Инфинитив, Причастие I и II, Герундий.

Синтаксические конструкции с неличными формами глагола.

Методические указания (ход выполнения работы):

- изучить новую лексику темы, изучить правила оформления платёжных и страховых документов;
- составить по образцам платёжные поручения;
- выполнить упражнения на закрепление изученного материала;
- контролировать усвоение пройденного материала – заполнение бланков;
- составить по образцам договор купли-продажи;
- выполнить упражнения на закрепление изученного материала;
- контролировать усвоение пройденного материала
- изучить грамматические правила;
- выполнить упражнения на закрепление темы «Неличные формы глагола».

Оборудование: учебники, печатные материалы.

**Критерии оценки:**

оценка	лексика	грамматика	содержание
«5» отлично	Студент использует лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки.	Содержание документов соответствует заданной теме
«4» хорошо	Студент использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при оформлении договора	Студент редко допускает ошибки в заданиях	Содержание документов частично отходит от темы
«3» удовлетворительно	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	В оформлении договора много ошибок
«2» неудовлетворительно	Студент использует ограниченную лексику, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Бланки составлены неправильно.

**Эталон практического занятия:**

Уроки 1-2: Работа с текстом «International Trade».

**Задание 1. Перевести текст.**

What Is International Trade?

When Honduras exports bananas to Switzerland, they can use the money they earn to import Swiss chocolate – or to pay for Kuwaiti oil or a vacation in Hawaii. The basic idea of international trade is

simple – each country produces goods or services that can be either consumed at home or exported to other countries.

The main difference between domestic and international trade is the use of foreign currencies to pay for the goods and services crossing international borders. Although global trade is often added up in U. S. dollars, the trading itself involves various currencies. Japanese videocassette recorder is paid for in German marks in Berlin and German cars are paid for in U. S. dollars in Boston. Indian tea, Brazilian coffee and American films are sold around the world in currencies as diverse as Turkish liras and Mexican pesos.

Whenever a country imports or exports goods and services, there is a resulting flow of funds: money returns to the exporting nation and money flows out of the importing nation. Trade and investment is a two-way street and with a minimum of trade barriers, international trade and investment usually makes everyone better off.

In an interlinked global economy, consumers are given the opportunity to buy the best products at the best prices. By opening up markets, a government allows its citizens to produce and export those things they are best at and to import the rest, choosing from whatever the world has to offer. Some trade barriers will always exist as long as any two countries have different sets of laws. However when a country decides to protect its economy by erecting artificial trade barriers, the result is often damaging to everyone, including those people whose barriers were meant to protect. The Great Depression of the 1930s, for example, spread around the world when the United States decided to erect trade barriers to protect local produces. As other countries retaliated, trade plumpered, jobs were lost and the world entered into a long period of economic decline.

### ***Перевод:***

#### **Международная торговля**

Что Такое Международная Торговля? Когда Гондурас экспортирует бананы в Швейцарию, они могут использовать заработанные деньги для импорта швейцарского шоколада – или для оплаты кувейтской нефти или отдыха на Гавайях. Основная идея международной торговли проста – каждая страна производит товары или услуги, которые могут быть либо потреблены внутри страны, либо экспортированы в другие страны. Основное различие между внутренней и международной торговлей заключается в использовании иностранной валюты для оплаты товаров и услуг, пересекающих международные границы. Хотя глобальная торговля часто складывается в долларах США, сама торговля включает в себя различные валюты. Японский видеокассетный магнитофон оплачивается в немецких марках в Берлине, а немецкие автомобили-в американских долларах в Бостоне. Индийский чай, Бразильский кофе и американские фильмы продаются по всему миру в таких разнообразных валютах, как турецкие лиры и мексиканские песо. Всякий раз, когда страна импортирует или экспортирует товары и услуги, возникает результирующий поток средств: деньги возвращаются в страну.

Торговля и инвестиции-это улица с двусторонним движением, и при минимуме торговых барьеров международная торговля и инвестиции обычно делают всех лучше. В условиях взаимосвязанной глобальной экономики потребителям предоставляется возможность покупать лучшие товары по самым выгодным ценам. Открывая рынки, правительство позволяет своим гражданам производить и экспортировать то, что они умеют лучше всего, а остальное импортировать, выбирая из того, что может предложить мир. Некоторые торговые барьеры будут существовать всегда, пока в любых двух странах действуют различные своды законов. Однако когда страна решает защитить свою экономику, устанавливая искусственные торговые барьеры, результат часто наносит ущерб всем, включая тех людей, чьи барьеры были предназначены для защиты. Великая депрессия 1930-х годов, например, распространилась по всему миру, когда Соединенные Штаты решили установить торговые барьеры для защиты местных продуктов. Когда другие страны ответили, торговля резко упала, рабочие места были потеряны, и мир вступил в длительный период экономического упадка.

## **Задание 2. Ответить на вопросы.**

1. What is the basic idea of international trade?
2. What is the difference between domestic and international trade? What can you add to the text information?
3. What useful things does international trade bring to a country?
4. What are the difficulties in developing international trade? Who makes these difficulties?

Expressions helping to make a speech

I'd like to tell (inform) you that... I want to tell you...

In my opinion... I think that...

Convincing arguments for/against

Conclusion: international trade is a trade, activity on buying and selling goods existing between nations.

## **Ответы:**

1. The basic idea of international trade is simple – each country produces goods or services that can be either consumed at home or exported to other countries.
2. The main difference between domestic and international trade is the use of foreign currencies to pay for the goods and services crossing international borders.
3. Trade and investment is a two-way street and with a minimum of trade barriers, international trade and investment usually makes everyone better off.
4. Some trade barriers will always exist as long as any two countries have different sets of laws. However when a country decides to protect its economy by erecting artificial trade barriers, the result is often damaging to everyone, including those people whose barriers were meant to protect.

## **Задание 3. Перевести выражения:**

Международная торговля, иностранная валюта, экспортирующая нация, глобальная экономика, торговые барьеры, экономический упадок, экономическая интеграция, мировая продукция, покупатели, импортировать, доллары, центы, евро, песо, лиры, фунты, франки, йены, форинты, марки.

## **Перевод:**

International trade, foreign currency, exporting nation, global economy, trade barriers, economic decline, economic integration, world products, buyers, import, dollars, cents, euros, pesos, Lira, pounds, francs, yen, forints, marks.

## **Задание 4. Перевести текст и ответить на вопросы.**

### **Read the Text, Translate & Answer the Questions:**

#### **Money**

Money has been the most disputable matter throughout the human history. What is money for? And when did it appear?

Money is a universal means of payment and a means of exchange. It appeared thousands of years ago. First people used things like animal skin and precious metals as money. But it wasn't easy to carry and store them. The money we use nowadays is made of paper and cheap metals. They are banknotes and coins of different value.

Everybody uses money in our modern world. We all need money, we think about it and work for it. It is difficult to imagine today's life without banknotes and coins, credit cards and cash. Modern technologies have influenced the way of payment: and plastic cards are becoming more and more popular today and they can be accepted even abroad. It's really convenient and safe for travelers because you don't have to carry the money in your wallet or exchange the currency in order to make purchases in foreign countries.

We need money to live and buy desired things and services. We can't travel around the world, buy a car, rent an office, use the Internet or just buy food and clothes without money. People who earn

much money can afford luxury goods: expensive cars and fantastic mansions, precious stones and unique works of art. The more money you earn, the more products you can buy. We must admit that being a millionaire is always dangerous. Rich people spend a lot on security because they are often robbed, kidnapped and even killed.

To my mind, money and happiness are not synonyms. Money doesn't always mean well-being and prosperity. Sometimes money ruins people's lives and destroys families. People who value material things only, who care too much about money cannot be happy. Happiness depends both on material and spiritual things. And you can't buy health, love or true friends with money.

**Перевод:**

**Деньги**

Деньги были самым спорным вопросом на протяжении всей истории человечества. Для чего нужны деньги? И когда они появились? Деньги - это универсальное платежное средство и средство обмена. Они появились тысячи лет назад. Сначала люди использовали в качестве денег шкуры животных и драгоценные металлы. Но нести и хранить их было нелегко. Деньги, которыми мы пользуемся сегодня, сделаны из бумаги и дешевых металлов. Это банкноты и монеты разного достоинства. В нашем современном мире все пользуются деньгами. Нам всем нужны деньги, мы думаем о них и работаем ради них. Трудно представить себе сегодняшнюю жизнь без банкнот и монет, кредитных карт и наличных денег. Современные технологии повлияли на способ оплаты: а пластиковые карты сегодня становятся все более популярными и их можно применять даже за рубежом. Это действительно удобно и безопасно для путешественников, потому что вам не нужно носить деньги в кошельке или обменивать валюту, чтобы совершать покупки в зарубежных странах. Нам нужны деньги, чтобы жить и покупать нужные вещи и услуги. Мы не можем путешествовать по миру, покупать машину, арендовать офис, пользоваться интернетом или просто покупать еду и одежду без денег. Люди, которые зарабатывают много денег, могут позволить себе предметы роскоши: дорогие автомобили и фантастические особняки, драгоценные камни и уникальные произведения искусства. Чем больше денег вы заработаете, тем больше товаров сможете купить. Мы должны признать, что быть миллионером всегда опасно. Богатые люди тратят много на безопасность, потому что их часто грабят, похищают и даже убивают. На мой взгляд, деньги и счастье-это не синонимы. Деньги не всегда означают благополучие и процветание. Иногда деньги разрушают жизнь людей и разрушают семьи. Люди, которые ценят только материальные вещи, которые слишком заботятся о деньгах, не могут быть счастливы. Счастье зависит как от материальных, так и от духовных вещей. И вы не можете купить здоровье, любовь или настоящих друзей за деньги.

**Ответить на вопросы:**

1. What was money made of in early history?
2. What can be used instead of money abroad?
3. Name luxury goods.
4. Is it dangerous to be a millionaire and why?
5. Money and happiness are not synonyms. Explain, why.
6. How much money would you like to earn every month?

**Ответы:**

1. First people used things like animal skin and precious metals as money.
2. Modern technologies have influenced the way of payment: and plastic cards are becoming more and more popular today and they can be accepted even abroad.
3. Luxury goods are expensive cars and fantastic mansions, precious stones and unique works of art.

4. Being a millionaire is always dangerous. Rich people spend a lot on security because they are often robbed, kidnapped and even killed.
5. Money doesn't always mean well-being and prosperity. Sometimes money ruins people's lives and destroys families.
6. I'd like to earn 60,000 roubles a month or more.

### **Источники:**

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1 —B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Вольнец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с.
2. Электронный ресурс: URL: <https://s-english.ru/topics/money-in-our-life>

### **Грамматика: Simple Sentences**

1. Простые предложения в английском языке делятся на распространенные и нераспространенные.

**В нераспространенных предложениях** присутствуют только главные члены предложения – подлежащее и сказуемое:

Dad has come!

**В распространенных предложениях**, помимо них, есть и второстепенные члены – определения, дополнения или обстоятельства разных видов.

You have come **very fast**.

Ты пришел очень быстро.

2. В зависимости от подлежащего предложения делятся на **личные, неопределенно-личные и безличные**.

**В личных предложениях** подлежащее обозначает выраженное лицо или предмет:

My **car** won't start.

Моя машина не заводится.

При этом оно в предложении может отсутствовать, но подразумеваться:

**I** read the letter. Stood up. Sat down. Pondered for a minute. Then reread the letter again.

Я прочитал письмо. Встал. Сел. Поразмышлял минуту. Потом еще раз перечитал письмо.

**В неопределенно-личных предложениях** подлежащее выражает не конкретное, а неопределенное лицо или предмет.

Для этого могут использоваться местоимения **one** и **they**:

**One** can become a writer only if he is talented.

Писателем может стать только тот, у кого есть талант.

**They** say, the winter will be cold.

Говорят, зима будет холодной.

**Безличные предложения** не имеют действующего лица, и поэтому в русском языке могут использоваться без подлежащего:

Жарко. Вечереет.

Но по правилам английской грамматики в предложении обязательно должно присутствовать подлежащее, поэтому в его роли используется формальное подлежащее **it**:

**It** is raining.

**It** becomes dark very fast here.

## Тема 9. Сфера профессиональной логистики.

### Практические занятия 23-25

*Цель задания* – проверить умение применить изученную лексику на уровне свободного высказывания, узнавать и применять лексику по теме «Логистика»

*Количество часов* –8

*Форма организации занятия* – индивидуальная, групповая

*Вид задания* – составление сообщения

*Оборудование занятия:* дидактические раздаточные материалы

*Форма отчетности по занятию:* сообщение по теме, упражнения

Методические указания (ход выполнения работы):

- ввести новую лексику темы и речевые клише, используя конспект урока;
- прочитать и перевести тексты по теме «Сфера профессиональной логистики»;
- выполнить упражнения по теме;
- составить рассказ о своей профессии.

### Критерии оценки:

оценка	лексика	грамматика	содержание
«5» отлично	Студент использует лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки при составлении сообщения по теме	Содержание рассказа соответствует заданной теме, отлично знает историю
«4» хорошо	Студент использует лексику и простые структуры правильно, но допускает ошибки.	Студент редко допускает ошибки в использовании лексики по теме.	Содержание несколько отходит от темы, ошибки в сообщении
«3» удовлетворительно	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	Содержание сообщения почти не соответствует заданию.
«2» неудовлетворительно	Студент использует ограниченную лексику, не соответствующую уровню знания языка, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Содержание сообщения не соответствует заданной теме.

### Эталон выполнения задания:

Text 1.

Logistics

Before reading the text check the meaning of the Key Words in the dictionary.

Nouns: goods, flow, resources, consumer, consumption, user, product, producer, storage, retailer, inventory, warehouse, destination, re-engineering, customs, taxes, duties, logistician

Verbs: to consume, to handle, to include, to require, to comprise, to produce, to manufacture, to manage, to purchase, to sell, to implement, to perform, to ensure, to increase, to decrease, to pack

Logistics can be defined as the management of the flow of goods, information and other resources, energy and people between the point of origin and the point of consumption in order to meet the requirements of consumers. Logistics involves the integration of information, transportation, inventory, warehousing, material handling, packaging and security. Logistics may have an internal focus (inbound logistics), or external focus (outbound logistics). If the company manufactures a product from parts purchased from suppliers, and those products are then sold to customers, one can speak about a supply chain. Supply Chain can be defined as a network of facilities and distribution options that performs the function of procurement of materials, transformation of these materials into intermediate and finished products, and the distribution of these finished products to customers.

Logistics management is part of supply chain management. Logistics management plans, implements, and controls the efficient flow and storage of goods, services and related information between the point of origin and the point of consumption in order to meet customers' requirements. Successful supply chain operators work in close partnerships with their customers; they jointly explore the opportunities for increasing efficiency of the supply chain and improving service levels by using the latest systems and techniques. This approach is also referred to as logistics re-engineering. The re-engineering process considers the following factors: the nature of the product, the optimal or preferred location of source or manufacture, freight and transport costs and the destination market, seasonal trends, import and export regulations, customs duties and taxes,

A professional working in the field of logistics management is called a logistician. The main functions of a qualified logistician include, among other things, inventory management, purchasing, transportation, warehousing, consultation and organizing and planning of these activities. Logisticians are responsible for the life cycle and supply chain operations of a variety of products. They are also responsible for customs documentation. They regularly work with other departments to ensure that the customers' needs and requirements are met.

#### Exercise 1.

Answer the questions:

1. What does the term "logistics" imply?
2. What does the term "supply chain" imply?
3. What is logistics management?
4. What do service providers do in order to increase efficiency of the supply chain?
5. What process is called "logistics re-engineering"?
6. What factors does this process consider?
7. What are the main functions of a qualified logistician?
8. What are professional logisticians responsible for?

#### Exercise 2.

Decide whether the following statements are true or false.

1. Logistics can be defined as the management of the flow of goods between the point of origin and the point of consumption.
2. Logistics involves the integration of information, transportation, inventory, warehousing, etc.
3. All supply chains are very simple.
4. Logistics management is part of supply chain management.

5. Logistics management plans, implements, and controls the efficient flow and storage of goods, services and related information.
6. A professional working in the field of logistics management is called an academician.
7. The main functions of a qualified logistician include inventory management, purchasing, transportation, warehousing, etc.
8. Logisticians normally do not work with other departments of the company.

Exercise 3.

Complete the passage below with the words from the box below.

Service chain origin activities technology outbound operational

Logistics management is that part of supply 1) \_\_\_\_\_ management that plans, implements, and controls the effective forward and reverse flow and storage of goods, services and information between the point of 2) \_\_\_\_\_ and the point of consumption. Logistics management activities usually include inbound and 3) \_\_\_\_\_ transportation management, fleet management, warehousing, materials handling, order fulfilment, logistics network design, inventory management, supply/demand planning, etc. The logistics function also includes sourcing and procurement, production planning and scheduling, packaging and assembly, and customer 4) \_\_\_\_\_. It is involved in all levels of planning and execution – strategic, 5) \_\_\_\_\_ and tactical. Logistics management is an integrating function, which coordinates all logistics 6) \_\_\_\_\_, as well as integrating logistics activities with other functions including marketing, sales manufacturing, finance, and information 7) \_\_\_\_\_.

Text 2.

### Logistics: Measurements

Logisticians use the following measurements to deliver cargo:

- Conventional cargo: Determines weight in units of 1,000 kilograms.

Determines measurements in cubic meters.

- Less than Container Loads: Measures volume weight similarly to

Conventional cargo.

- Full Container Loads: Containers are usually 20 or 40 feet long.
- Roll-on, Roll-off: Measures cargo based on cubic feet – not tons.

Please note: Remember to convert units in the imperial system. Most countries use the metric system. If you are using pounds, convert to kilograms. If you are using inches, convert to meters. It is also important to consider the distance traveled. These measurements are provided in miles and kilometers.

Exercise 1.

Match the words or phrases (1-7) with the definitions (a-g).

1.inch                                      4.kilogram                                      7.volume weight

2.pound                                      5.ton

3.convert                                      6.cubic meter

1. A calculation that shows the density of a package
2. A unit of weight that is equal to 2,000 pounds
3. A unit of weight that is equal to 1,000 grams
4. A unit of length that is equal to one-twelfth of a foot
5. To exchange one system of weights and measures for another
6. A metric unit of volume that is equal to 1,000 liters
7. A unit of weight that is equal to 16 ounces or 4536 of a kilogram

Exercise 2.

Read the sentence pairs. Choose which word or phrase best fits each blank.

1. Imperial system/kilometers

1. In Canada, distance is measured in\_\_\_\_\_.
2. One cubic yard is a unit of measure in the \_\_\_\_\_.

2. Miles/metric system

1. Randy drove 80 \_\_\_\_\_ per hour down the freeway.
2. In 1995, Great Britain partially switched over to the \_\_\_\_\_.

3. Foot/meter

1. One hundred centimeters is equal to one \_\_\_\_\_.
2. The ruler measured twelve inches, or one \_\_\_\_\_.

**Источники:**

Электронный ресурс: URL: <https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2020/08/30/metodicheskoe-posobie-po-logistike-angliyskiy>

**Тема 10. Функциональные области логистики.**

Практические занятия 26-28

*Цель задания* – проверить умение применить изученную лексику на уровне свободного высказывания, узнавать и применять лексику по теме «Логистика»

*Количество часов* – 13

*Форма организации занятия* – индивидуальная, групповая

*Вид задания* – составление сообщения

*Оборудование занятия:* дидактические раздаточные материалы

*Форма отчетности по занятию:* сообщение по теме, упражнения

Методические указания (ход выполнения работы):

- ввести новую лексику темы и речевые клише, используя конспект урока;
- прочитать и перевести тексты по теме «Функциональные области логистики»;
- выполнить упражнения по теме;

**Критерии оценки:**

оценка	лексика	грамматика	содержание
«5» отлично	Студент использует лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки при составлении сообщения по теме	Содержание рассказа соответствует заданной теме, отлично знает историю
«4» хорошо	Студент использует лексику и простые структуры правильно, но допускает ошибки.	Студент редко допускает ошибки в использовании лексики по теме.	Содержание несколько отходит от темы, ошибки в сообщении
«3» удовлетворительно	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	Содержание сообщения почти не соответствует заданию.
«2» неудовлетворительно	Студент использует ограниченную лексику, не соответствующую уровню знания языка, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Содержание сообщения не соответствует заданной теме.

**Эталон выполнения задания:**

**Kinds of Logistics.**

**Text № 1.**

### **Logistics Procurement Analyst**

*Description*

ZHQ Logistics has an opening for a logistics procurement analyst. The analyst's responsibilities include working on **Request for Proposals (RFPs)**. This person will also **negotiate contracts** with the company's suppliers. As a result, we are seeking a goal-orientated individual. We need someone to help us achieve **strategic** and **tactical** objectives.

*Qualifications*

Applicants should have three to five years of relevant experience. We require a BS or BA degree, at minimum. However, an MBA is preferable.

*Required skills, knowledge, and abilities candidates need to have:*

- An extensive knowledge of logistics services
- Experience in negotiating with **service providers**
- Knowledge of service providers
- Familiarity with procurement and **purchasing** protocols
- Experience with **import/export**
- Understanding of industry **regulations**
- Project management skills

- Experience with international contracts

### *Salary and Benefits*

Salary depends on experience. We offer an extensive benefits package. It includes medical, vision, and dental insurance as well as a 401 (k).

### Exercise 1.

**Read the job advertisement. Then, choose the correct answers.**

1. What is the main purpose of the job advertisement?
  - a. to explain the importance of contracts in the logistics industry
  - b. to compare two possible career paths available to graduates
  - c. to let potential candidates know that a position is available
  - d. to emphasize why logistics workers need to have degrees
2. Which of the following is not a requirement?
  - a. negotiating experience
  - b. an MBA
  - c. project management abilities
  - d. a BA or BS degree

### Exercise 2.

**Read the sentence pairs. Choose which word or phrase best fits each blank.**

1. **negotiate/import**
  - a. Before manufacturing could begin, the company had to \_\_\_\_\_ raw materials.
  - b. The analyst was able to \_\_\_\_\_ a fair contract with the supplier.
2. **purchase/export**
  - a. The logistics worker was in charge of deciding which items to \_\_\_\_\_.
  - b. The company tended to \_\_\_\_\_ most of its products overseas.
3. **service provider/contract**
  - a. The legal department drew up a \_\_\_\_\_ for both parties to sign.
  - b. The \_\_\_\_\_ bid on the request for a proposal.

### **Text № 2.**

### **Production Logistics**

Production logistics are all about inventory **control**. Good production logistics create a lean manufacturing process. This, in turn, helps manufacturers cut production costs.

Production logistics ought to involve the latest **technology**. This ensures proper **movement** along the supply chain. Manufacturers need to have the most efficient **machines**. Orderly **processes** also ensure that each **work station** gets the proper materials. These standards prevent a **bottleneck** on the **assembly line**.

The goals of production logistics are simple. First, it wants to **streamline material flow**. This guarantees that all raw materials and components are used properly. Second, it manages inventory up to the **point of use**.

When done properly, production logistics drastically reduces supply chain costs.

Often, Logisticians will require the use detailed procedures and **automation**. Automation helps things get done more quickly. However, more detailed procedures require human workers. People are necessary on every assembly line. They can watch for slow-downs or errors in production.

### Exercise 1.

**Read the article. Then, mark the following statements as true or false.**

1. Orderly processes and good technology can prevent bottlenecks.
2. Production logistics manage inventory up to the assembly line.
3. Automation and human labor are necessary on an assembly line.

### Exercise 2.

**Match the words or phrases (1-8) with the definitions (A-H).**

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| 1. Streamline    | 5. Automation      |
| 2. Bottleneck    | 6. Work station    |
| 3. Point of use  | 7. Assembly line   |
| 4. Material flow | 8. Track and trace |
- 
- A. a system of machines, workers, and equipment
  - B. to determine the previous and current locations of an item
  - C. something that slows or stops the progress of materials
  - D. an assigned space in which an employee performs daily operations
  - E. to organize and bring up to date
  - F. the control of a device or system using mechanical or electronic tools
  - G. the transportation of raw materials, parts, and products down a supply chain
  - H. the place at which a product is implemented

### Exercise 3.

**Read the conversation between a logistician and a production manager.**

**Fill in the conversation with the correct words: machine, process, automation, tracking and tracing, movement of materials, control our inventory.**

**Logistician:** I think it might be a good idea to start **1**\_\_\_\_\_our products.

**Manager:** Oh? Why do you say that?

**Logistician:** Well, it'll help us better **2**\_\_\_\_\_.

**Manager:** True. We have had some trouble in the past with materials getting lost.

**Logistician:** Right. We can't afford any disruption in the **3**\_\_\_\_\_.

**Manager:** But how will this 4 \_\_\_\_\_ work?

**Logistician:** Each product is assigned a tracking number and a barcode. The barcode is scanned before the product leaves our warehouse.  
labor?

**Logistician:** I think a 6 \_\_\_\_\_ can perform that task.

### Text № 3.

#### Distribution Logistics

Distribution logistics include **handling, timing, and quality control**.

Physical handling involves three steps: **sorting, packing and loading**. Goods are usually arranged in a particular order. Sometimes, they are organized according to physical characteristics. After they are sorted, items are packed into boxes. Styrofoam and plastic are commonly used as insulation. Once products are in boxes, they are shipped. Warehouse workers load the boxes onto outgoing trucks. Before loading trucks, please measure available space. Also, handle items with **caution**. It is very important that packages get delivered on time. Customers judge logistics based on their **reliability**. However, **flexibility** is also important. Delivery workers sometimes adjust their schedules to suit customers' needs.

There are four aspects of quality control in distribution logistics. They are as follows:

- **Order fulfillment** ensures reception of the right items in proper quantities.
- **Delivery fulfillment** ensures timely delivery to the right locations.
- **Quality fulfillment** ensures that delivered goods have no **damage**.

**Cost fulfillment** keeps delivery prices competitive.

#### Exercise 1.

**Read the manual excerpt. Then, choose the correct answers.**

1. What is the main purpose of the excerpt?
  - a. to describe ways of sorting products
  - b. to list sources of packaging insulation
  - c. to explain how to use caution when handling
  - d. to define aspects of distribution logistics
  
2. Which is a step in the handling phase of distribution logistics?
  - a. loading
  - b. delivery
  - c. order fulfillment
  - d. damage control
  
3. Which of the following is not part of quality control?
  - a. delivering items to the right places
  - b. using various sources of insulation
  - c. ensuring that goods are undamaged
  - d. keeping delivery prices competitive

#### Text № 4

## Role of transportation and information logistics

The term “transportation” refers to the movement of product from one point to another as it moves from the beginning of a supply chain to the customer. In the United States, for example, freight transportation costs amount to about 6% of the GDP (Gross Domestic Product). Any supply chain’s success is closely linked to the appropriate use of transportation. Logistics companies effectively use responsive transportation systems to lower overall costs. They employ “*Crossdocking*” – a process, in which product is exchanged between trucks so that each truck going to a retail store has products from different suppliers. Today, the growth in shipments to and from China is creating both problems and opportunities for logistics companies. Many large corporations have already invested in buying offices in China and India. There are two key players in any transportation that takes place within a supply chain. *The shipper* is that party that requires the movement of the product between the point of origin and the point of consumption. *The carrier* is the party that moves or transports the product. The modes of transportation include water, rail, intermodal, truck, air, pipeline and package carriers. Water is typically the least expensive mode, but is also the slowest, whereas air and package carriers the most expensive and the fastest. Rail and water are best suited for low-value and large shipments that do not need to be moved in a hurry. Air and package carriers are best suited for small, high-value, emergency shipments. Intermodal carriers are faster than rail and water, but more expensive. Logistics firms should take into consideration a combination of a) transportation costs; b) inventory costs; c) the level of responsiveness to the customers’ requirements. Managers should consider an appropriate combination of company-owned and outsourced transportation to meet their needs. Managers must also use the information technology available to help decrease cost and improve responsiveness in their transportation networks. For example, satellite-based communication systems allow carriers to communicate with each other. Information logistics is a part of logistics, which is the link between the supply, production and marketing of the enterprise and organizes the data flow that accompanies the material flow in the process of moving it.

### Exercise 1.

#### ***Review questions.***

1. What does the term “transportation” imply?
2. What do logistics companies use to decrease overall costs?
3. What are two key players in any transportation that takes place within a supply chain?
4. What modes of transportation are used in Logistics?
5. What is the least expensive mode of transportation?
6. What is the fastest mode of transportation?
7. What is the information technology utilized for?
8. What do satellite-based communication systems allow carriers to do?
9. What is information logistics?

### Exercise 2.

#### ***Match the following synonyms.***

1. include	a. enlarge
2. maximize	b. contain
3. eliminate	c. transfer
4. need	d. produce
5. transport	e. advance
6. improve	f. require
7. manufacture	g. put into operation
8. implement	h. avoid

**Источники:**

1. Электронный ресурс: URL: <https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2020/08/30/metodicheskoe-posobie-po-logistike-angliyskiy>

**Тема 11. Логистический сервис.**

Практические занятия 29-33

*Цель задания* – проверить умение применить изученную лексику на уровне свободного высказывания, узнавать и применять лексику по теме «Логистика»

*Количество часов* – 18 часов

*Форма организации занятия* – индивидуальная, групповая

*Вид задания* – составление сообщения

*Оборудование занятия:* дидактические раздаточные материалы

*Форма отчетности по занятию:* сообщение по теме, упражнения

Методические указания (ход выполнения работы):

- ввести новую лексику темы и речевые клише, используя конспект урока;
- прочитать и перевести тексты по теме «Логистический сервис»;
- выполнить упражнения по теме;

**Критерии оценки:**

оценка	лексика	грамматика	содержание
<b>«5» отлично</b>	Студент использует лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки при составлении сообщения по теме	Содержание рассказа соответствует заданной теме, отлично знает историю
<b>«4» хорошо</b>	Студент использует лексику и простые структуры правильно, но допускает ошибки.	Студент редко допускает ошибки в использовании лексики по теме.	Содержание несколько отходит от темы, ошибки в сообщении
<b>«3» удовлетворительно</b>	Студент использует лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	Содержание сообщения почти не соответствует заданию.

<b>«2» неудовлетворительно</b>	Студент использует ограниченную лексику, не соответствующую уровню знания языка, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Содержание сообщения не соответствует заданной теме.
------------------------------------	--	--	--

**Эталон выполнения задания:**

Logistics is a term that is frequently used to describe shipping and delivery service. The word “logistics” actually originated in the military, being used to define troop and equipment movements within and across theaters of operation. The phrase “logistics services” has been adopted to private sector uses, and in many ways.

The categories that fall under this definition of logistics services are freight-forwarding, courier services, and other procedures that involve integrated shipping and transporting services. The Council of Supply Chain Management Professionals defines third-party logistics services as including transporting, warehousing, packing, freight-forwarding, cross-docking, and inventory functions.

Some examples of Logistics Companies- FedEx, Ecom Express, Bluedart, DTDC etc.

Related Questions:

What is the difference between a courier service and a logistics service?

What is the meaning of LSS in logistic provider?

What are some transportation and logistic companies?

Which is the best logistics service for courier companies?

What is the best logistic company in the world?

What is a platform logistic?

**Источники:**

1. Электронный ресурс: URL: <https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2020/08/30/metodicheskoe-posobie-po-logistike-angliyskiy>

**Тема 12. Планирование времени и служба поддержки.**

Практические занятия 34-35

*Цель задания* – проверить умение применить изученную лексику на уровне свободного высказывания, узнавать и применять лексику по теме «Планирование времени и служба поддержки»

*Количество часов* –14

*Форма организации занятия* – индивидуальная, групповая

*Вид задания* – составление сообщения

*Оборудование занятия:* дидактические раздаточные материалы

*Форма отчетности по занятию:* перевод текста, упражнения

Методические указания (ход выполнения работы):

- ввести новую лексику темы и речевые клише, используя конспект урока;
- прочитать и перевести тексты по теме «Планирование времени и служба поддержки»;
- выполнить упражнения по теме;

**Критерии оценки:**

оценка	лексика	грамматика	содержание
«5» отлично	Студент переводит лексику и простые структуры в соответствии с темой	Студент не допускает лексико-грамматические ошибки при переводе текста по теме	Содержание перевода соответствует заданной теме текста
«4» хорошо	Студент переводит лексику и простые структуры правильно, но допускает ошибки.	Студент редко допускает ошибки в переводе лексики по теме.	Содержание несколько отходит от темы, ошибки в переводе
«3» удовлетворительно	Студент переводит лексику и простые структуры в основном правильно.	Студент допускает некоторые грамматические ошибки.	Содержание перевода почти не соответствует заданию.
«2» неудовлетворительно	Студент использует ограниченную лексику, не соответствующую уровню знания языка, допускает ошибки.	Студент часто допускает грамматические ошибки.	Содержание перевода не соответствует заданной теме.

**Эталон выполнения задания:**

1.Перевести текст:

**Logistics process time and enterprise competitiveness**

The beginning of the XXI century is characterized by a sharp increase in the importance of the time factor for the implementation of logistics processes.

Consumers both in the market of industrial and technical products and in the market of consumer goods are becoming increasingly sensitive to the time during which their order is executed. Reducing the time allows you to reduce the additional costs that the customer incurs while waiting for delivery or trying to implement alternative options. Consumers today evaluate the order execution time, and this affects their purchasing behavior.

In traditionally organized material flow management systems, the main indicator when choosing a supplier is most often the price. The logistics organization, while continuing to pay tribute to the price of the delivered goods, nevertheless shifts the main focus to the time of order execution.

A supplier that does not understand the importance of the time factor of the process and does not have a system that can meet the temporary needs of rapidly changing markets loses out in the competition.

Let's list the main reasons for the growth of the time sensitivity of the markets:

- o reducing the full product life cycles;
- o customer orientation to work in low inventory conditions;
- o an increase in the market demand factor and, as a result, an increase in losses caused by an objective increase in the inaccuracy of forecasts.

We will briefly describe each of these factors.

Reducing the full product life cycles. A feature of the last few decades has been the reduction of the full life cycles of goods. For example, a mechanical typewriter had a full life cycle of approximately 30 years. The electromechanical typewriter that replaced it had a full life cycle for about 10 years. The electromechanical typewriter has given way to an electronic typewriter with a four-year full life cycle. Modern printing devices have a full life cycle of less than one year. During this time, it is necessary to have time to develop a new product, organize the supply, start production and organize sales. Consequently, the ability to quickly "develop the product" becomes a key element of the company's competitiveness.

The desire of consumers to reduce inventory. One of the most obvious trends in recent years is the general desire of companies to reduce stocks, whether these stocks are in the form of raw materials, components in work-in-progress or in the form of finished products. The capital invested in stocks is released, and costs are reduced.

The orientation of logistics process participants to work in low inventory conditions means that the ability to deliver a complete order in the time required by the customer becomes one of the main indicators of the supplier's assessment. Obviously, those companies that can achieve a reduction in the time between receiving an order and delivery will have a significant advantage over their slower competitors.

An increase in the market demand factor (an increase in the unpredictability of demand) and, as a result, an increase in losses caused by an objective increase in the inaccuracy of forecasts.

The current problem of most enterprises working with material flows is the inaccuracy of forecasts, which leads to erroneous decisions and corresponding economic losses. Regardless of the perfection and complexity of the forecasting methods used, in today's volatile markets, forecast errors are inevitable. Moreover, the development of commodity markets, competition, price volatility, as well as other market factors are the objective cause of the trend of increasing forecasting errors.

Reducing the time of logistics processes in these conditions entails a reduction in forecast errors (since the forecast error is proportional to the forecast period-Fig. 70) and a corresponding reduction in the losses generated by these errors.

Перевод текста:

### **Время логистического процесса и конкурентоспособность предприятия**

Начало XXI в. характеризуется резким усилением значимости фактора времени осуществления логистических процессов.

Потребители как на рынке продукции производственно-технического назначения, так и на рынке изделий народного потребления становятся все более чувствительными ко времени, в течение которого исполняется их заказ. Сокращение времени позволяет сократить дополнительные затраты, которые несет клиент, пока ожидает поставку или пытается

реализовать альтернативные варианты. Потребители сегодня оценивают время исполнения заказа, и это влияет на их покупательское поведение.

В традиционно организованных системах управления материальными потоками основным показателем при выборе поставщика чаще всего является цена. Логистическая организация, продолжая отдавать должное цене поставляемых товаров, тем не менее основной акцент переносит на время исполнения заказа.

Поставщик, не осознающий важности фактора времени процесса и не имеющий системы, способной удовлетворить временные потребности быстро изменяющихся рынков, проигрывает в конкурентной борьбе.

Перечислим основные причины роста время чувствительности рынков:

- о сокращение полных жизненных циклов товаров;
- о ориентация потребителей на работу в условиях низких запасов;
- о усиление фактора рыночного спроса и как результат увеличение потерь, вызванных объективным ростом ошибочности прогнозов.

Кратко охарактеризуем каждый из этих факторов.

**Сокращение полных жизненных циклов товаров.** Особенностью последних нескольких десятилетий было сокращение полных жизненных циклов товаров. Например, механическая пишущая машинка имела полный жизненный цикл приблизительно в 30 лет. Пришедшая ей на смену электромеханическая пишущая машинка имела полный жизненный цикл уже приблизительно 10 лет. Электромеханическая пишущая машинка уступила место электронной пишущей машинке с четырехлетним полным жизненным циклом. Современные печатающие устройства имеют полный жизненный цикл меньше одного года. За это время необходимо успеть разработать новое изделие, организовать снабжение, начать производство и организовать реализацию. Следовательно, способность к быстрому "развитию изделия" становится ключевым элементом конкурентоспособности предприятия.

**Стремление потребителей к уменьшению запасов.** Одной из наиболее явных тенденций последних лет является всеобщее стремление компаний к уменьшению запасов, находятся ли эти запасы в форме сырья, компонентов в незавершенном производстве или в виде готовой продукции. Освобождается вложенный в запасы капитал, уменьшаются издержки.

Ориентация участников логистических процессов на работу в условиях низких запасов означает, что возможность поставки полного заказа во время, требуемое клиентом, становится одним из основных показателей оценки поставщика. Очевидно, что те компании, которые могут добиваться сокращения времени между получением заказа и поставкой, будут иметь существенное преимущество над своими более медлительными конкурентами.

**Усиление фактора рыночного спроса** (рост непредсказуемости спроса) и как результат увеличение потерь, вызванных объективным ростом ошибочности прогнозов.

Актуальной проблемой большинства предприятий, работающих с материальными потоками, является неточность прогнозов, влекущая за собой ошибочные решения и соответствующие экономические потери. Независимо от совершенства и сложности используемых методов прогнозирования в условиях сегодняшней изменчивости рынков ошибки прогнозов неизбежны. Причем развитие товарных рынков, конкуренция, изменчивость цен, а также

другие рыночные факторы являются объективной причиной тенденции роста ошибок прогнозирования.

Сокращение времени логистических процессов в этих условиях влечет за собой уменьшение ошибок прогноза (так как ошибка прогноза пропорциональна сроку прогнозирования) и соответствующее снижение потерь, порождаемых этими ошибками.

### **Источники**

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1 —B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с.
2. Электронный ресурс: URL: <https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2020/08/30/metodicheskoe-posobie-po-logistike-angliyskiy>