

**ЗАО «ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»  
(ИРЭИ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института  
региональных экономических  
исследований, д.э.н., проф.  
Бурак П.И.

«30» апреля 2014г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Иностранный язык»  
(английский)**

Б1Б2 (Блок1 Образовательные дисциплины. Базовая часть основной образовательной программы подготовки аспиранта по направлению подготовки 38.06.01 Экономика. Направленность- Экономика и управление народным хозяйством)

Общая трудоемкость 4 ЗЕ (144 час.), из них самостоятельная работа – 83 часов. Форма итогового контроля – кандидатский экзамен

Москва 2014 г.

Рабочая программа общенаучной дисциплины «Иностранный язык (английский, немецкий, французский)» для аспирантов и соискателей разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования – уровень подготовки кадров высшей квалификации (ФГОС ВО утвержден приказом № 898 от 30 июля 2014 года); в соответствии с требованиями, изложенными в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре); «Положении о порядке присуждения ученых степеней», утвержденного постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842; на основании программы - минимум кандидатского экзамена по общенаучной дисциплине «Иностранный язык» для аспирантов/соискателей (Приказ Министерства образования России № 274 от 08.10.2007г.); учебного плана ИРЭИ.

**Составители рабочей программы:**

канд. филолог. наук, доцент



Н.В. Соловьева

**Рецензент:** д-р. филол. наук, профессор



В.В. Ощепкова

Рабочая программа утверждена на заседании ученого совета ИРЭИ  
протокол № 7 от 27.10.2014 г.

Ученый секретарь ИРЭИ  
д.э.н., проф.



И.А.Рождественская

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Планируемые результаты обучения.....	4
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3	Объем и содержание дисциплины.....	5
4	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	8
5	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	33
7	Методические указания по освоению дисциплины.....	35
8	Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	35
9	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	36

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Иностранный язык (английский)» является формирование у аспирантов такого уровня владения иностранным языком, который позволит им адекватно переводить аутентичную научную литературу и вести свою профессиональную деятельность в иноязычной среде.

### **Задачи дисциплины:**

Основная задача курса дисциплины по иностранным языкам состоит в том, чтобы подготовить аспиранта к сдаче кандидатского экзамена, который является значимым компонентом аттестации научного работника и обязателен для присуждения ученой степени кандидата наук.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть грамматической, лексической, орфографической и стилистической нормами изучаемого языка в пределах программных требований и правильно использовать их в научной сфере письменного и устного общения.

## 1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Иностранный язык (английский)» аспирант должен:

### **знать:**

- базовую лексику общего языка; лексику, представляющую общенаучный стиль, а также узкоспециальную профессиональную лексику, в том числе основную терминологию своей специальности (к концу обучения лексический запас аспиранта/соискателя должен составить не менее 5500 лексических единиц с учетом вузовского минимума и потенциального словаря, включая примерно 500 терминов профилирующей специальности);
- грамматический материал, включённый в план аудиторных занятий и самостоятельной работы;

### **уметь:**

- понимать на слух тексты по специальности (лекции), содержащие до 3% незнакомой лексики, значение которой должно быть раскрыто на основе умения пользоваться языковой и логической догадкой.
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на темы общенаучного и профессионального характера;
- читать и понимать со словарем литературу по широкому и узкому профилю изучаемой специальности;
- устно излагать краткое содержание и основные мысли текста любой сложности;

- выражать свои мысли в устной форме по пройденной тематике с использованием активно усвоенных грамматических явлений (темп речи 120-130 слов в минуту);

- устно излагать содержание текста по специальности;

**владеть:**

- навыками восприятия и понимания общего содержания речевых отрезков (диалогической и монологической речи), произносимых на иностранном языке в обычном темпе речи (лекции, докладов и др.) по общенаучной, профессиональной тематике;

- навыками изучающего чтения, предполагающего полное понимание содержания оригинальных текстов по общей и профессиональной тематике с использованием словаря;

- навыками просмотрового чтения, предполагающего понимание общего содержания оригинальных текстов по общенаучной и профессиональной тематике без использования словаря;

- диалогической и монологической речью (доклады, презентации, выступления, сообщения) на иностранном языке по общенаучной, профессиональной тематике, а также на бытовые темы (владеть нормативным произношением и ритмом речи);

- навыками написания отдельных видов речевых произведений и документации (аннотации, тезисы, сообщения, частное письмо, автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу и др.), реферирования и перевода литературы по специальности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП АСПИРАНТУРЫ**

Дисциплина «Иностранный язык» входит в состав Блока 1 Образовательные дисциплины. Базовая часть основной образовательной программы подготовки аспиранта.

Курс дисциплины «Иностранный язык» основной образовательной программы подготовки аспиранта имеет профессионально-ориентированный характер и направлен на формирование у аспирантов умений использовать иностранный язык в научной и профессиональной деятельности и повышение их профессиональной компетентности.

## **3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1. Объем дисциплины**

<b>Показатель объема дисциплины</b>	<b>Форма обучения</b>
	<b>Очная</b>
Объем дисциплины в зачетных единицах	4

Объем дисциплины в часах	144
Контактная работа*	13
Лекции	-
Практические	48
Самостоятельная работа	83

Формой итоговой аттестации является кандидатский экзамен.

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины	Количество часов			
	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия
<b>Раздел I.</b>				
<b>Грамматические особенности научной литературы</b>				
Тема 1. Система времен английского глагола в действительном и страдательном залогах.			6	
Тема 2. Инфинитив, причастие, герундий			6	
Тема 3. Модальные глаголы и их функции. Условные предложения.			6	
<b>Раздел II.</b>				
<b>Лексические особенности научной литературы</b>				
Тема 4. Лексические особенности научного стиля.			2	
Тема 5. Лексика профильной специальности			6	
Тема 6. Оформление мнения. Логические коннекторы. Речевой этикет при презентации докладов.			6	
<b>Раздел III.</b>				
<b>Развитие рецептивных и продуктивных умений.</b>				
Тема 7. Аннотирование и реферирование английского научного текста.			12	

<b>Тема 8.</b> Презентация темы исследования.			2	
<b>Тема 9.</b> Ведение деловой корреспонденции			2	
Итого:			48	

### **3.3. Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)»**

#### **Раздел I. Грамматические особенности научной литературы**

**Тема 1. Система времен английского глагола в действительном и страдательном залогах.**

Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, be going to, Passive Voice.

**Тема 2. Инфинитив, причастие, герундий**

The Infinitive, The Complex Object, The Present Participle (PI), Past Participle (P II), The Gerund, The Verbal Noun, Ing-forms and Infinitive forms.

**Тема 3. Модальные глаголы и их функции. Условные предложения.**

Can, Could, May, Might, Should и их функции. Модальные глаголы в значении вероятности. Условные предложения (3 типа).

#### **Раздел II. Лексические особенности научной литературы**

**Тема 4. Лексические особенности научного стиля.**

Лексика характерная для научного стиля речи. Лексика характерная для официально – делового стиля речи.

**Тема 5. Лексика профильной специальности**

Лексика характерная для профильной специальности. Общепринятые аббревиатуры по экономической специальности.

**Тема 6. Оформление мнения. Логические коннекторы. Речевой этикет при презентации докладов.**

Лексика для оформления мнения. Речевой этикет при презентации докладов: речевые клише. Логические коннекторы (выражения противопоставления, следствия-причины, и т.д.).

#### **Раздел III. Развитие рецептивных и продуктивных умений**

## **Тема 7. Аннотирование и реферирование английского научного текста.**

Типы чтения: чтение с пониманием основного содержания прочитанного, чтение с извлечением необходимой информации, чтение с полным пониманием прочитанного. Аннотирование и реферирование научных текстов по специальности.

## **Тема 8. Презентация темы исследования.**

Подготовка презентации, включающей такие пункты, как: структура и содержание диссертации, вклад выдающихся учёных в соответствующей научной области, современные достижения области научного исследования, практическая и теоретическая значимость проводимого диссертационного исследования, актуальность и новизна исследуемой проблемы

## **Тема 9. Ведение деловой корреспонденции.**

Составление деловых писем. Составление устной и письменной презентации научных докладов по профильной специальности.

## **4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа, дополняя аудиторную работу аспирантов, направлена на:

- совершенствование навыков и умений иноязычного научно-профессионального общения, приобретенных в аудитории под руководством преподавателя;
- приобретение новых знаний, формирование навыков и развитие умений, обеспечивающих возможность осуществления научно-профессионального общения на изучаемом языке;
- развитие навыков исследовательской деятельности с использованием изучаемого языка;
- развитие умений и навыков самостоятельной проектно-исследовательской работы как индивидуальной, так и в команде (анализ Интернет-ресурсов, подготовка рефератов, научных статей, презентаций по теме диссертационного исследования, участие в научных и практических конференциях).

Самостоятельная работа аспирантов (соискателей) заключается в том, что они:

- выполняют задания по подготовке к практическим занятиям;
- читают, переводят, реферировать и аннотируют научные публикации по своей специальности на иностранном языке;
- составляют двуязычный глоссарий к литературе по тематике научного



исследования, предназначенной для внеаудиторного чтения;

- осуществляют поиск информации в Интернете.

При выполнении самостоятельной работы по внеаудиторному чтению аспиранты (соискатели) пользуются литературой, рекомендуемой их научными руководителями.

Формы контроля самостоятельной работы:

- проверка письменных заданий на занятиях;
- проверка аннотаций и рефератов научных публикаций;
- проверка глоссария по прочитанной специальной литературе;
- выборочный устный и письменный перевод фрагментов текстов из научной литературы по специальности, предназначенной для внеаудиторного чтения;
- устное реферирование специальной литературы на занятиях.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

п/№	Компетенция	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6	7
1.	УК-3	<b>Общекультурные компетенции:</b> Готовность почувствовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач	Принципы ведения дискуссии на изучаемом языке	Читать текст без словаря и без полного перевода, но с охватом и пониманием общего содержания прочитанного	Навыками анализа содержания письменных и устных источников информации	-тесты на понимание прочитанного текста; -обсуждение прочитанных текстов
2.	УК-4	Готовность использовать современные методы и	Принципы письменной	1.Читать текста без	Навыками ведения	-тесты на понимание

		технологии научной коммуникации на иностранном языке	и устной презентации научных докладов	словаря и без полного перевода, но с охватом и пониманием общего содержания прочитанного и дальнейшего аргументированного анализа текста или научной статьи. 2. Составлять рефераты и аннотации по прочитанным статьям	дискуссии и полемики в рамках устной презентации докладов по пройденным темам.	прочитанного текста; -обсуждение прочитанных текстов
3.	ДОП К-2	Владеть иностранным языком при работе с научной литературой	- методы и приемы лингвистического и переводческого анализа специализированного текста - лексический минимум (1500 лексических единиц) в объеме, необходимо для возможности профессионально ориентированной коммуникации и получения информации из зарубежных	Осуществлять адекватный письменный и устный перевод английского текста с учётом его лексико-грамматических особенностей	иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников	тесты на понимание прочитанных текстов; -обсуждение прочитанных текстов

			ИСТОЧНИКОВ			
--	--	--	------------	--	--	--

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

### Лексико-грамматические тесты

#### Test 1

**Choose the correct option to complete the sentences.**

1. I'm really sorry I can't make it to your seminar. I *will attend* / *'m attending* another function this evening.
2. It's easy to see that the importance of MBAs *will decline* / *is declining* in the future.
3. Haven't you heard? I decided last week. I *'m going to apply* / *will apply* for the job.
4. Did you say Mr Basso is arriving at 7 p.m.? I *'m going to collect* / *'ll collect* him from the airport.
5. In my opinion, Teresa is a high-flier. She *'s becoming* / *'ll become* a team leader in the near future.
6. Don't expect Ms Nilson to answer call this afternoon. She *'ll have* / *'s having* a meeting to discuss the takeover.
7. You ought to hurry with that report. It must be sent today, and the last post *goes* / *will go* at five.
8. Since I need a break, I *'m going to take* / *'ll take* a sabbatical for six months.

**Choose the correct options to complete the covering letter.**

Dear Mr Sanchez

Having just complete my MBA course at the University of North London, I *look* / *am looking* / *have looked* for opportunities to use my talents in the education sector. I *believe* / *believed* / *am believing* that I am an ideal candidate for the position of Overseas Marketing Director at Colegio Novo.

Before my MBA course, I *run* / *ran* / *have run* the marketing department at Dulwich College where I *maximized* / *was maximizing* / *have maximized*

corporate sponsorship. In addition, I *implemented / was implementing / have implemented* a scheme to attract students from Asia, which was a great success. During the last two years I *acquire / am acquiring / have been acquiring* new skills. For instance, I *have learned / learned / was learning* to speak Chinese to intermediate level to work better with Asian clients. I also achieved a distinction on my MBA course.

The education sector *is / has been / will be* a growth sector in the coming decades and I *will offer / offer / have offered* the skills to meet the demands your college faces.

I would be delighted to discuss my ideas in more detail at interview, and I *will call / call / am calling* you early next week to arrange a meeting. Thank you for your time and consideration.

Yours sincerely,  
Meera Chauhury

**Complete the conversation with the correct question forms from the list. Use each option only once: *do you do, did you do, had you done, have you done, have you been doing, are you doing, will you do.***

Paulo: Hi, Sue. Long time no see. It must be ten years.

Sue: You know, I think you're right. Anyway, good to see you, Paulo. What \_\_\_\_\_ with yourself these days?

Paulo: I'm running my own company, doing consultancy work.

Sue: Wow, sounds quite demanding. You always were top of the class.

Paulo: How about you? What \_\_\_\_\_ when we left college? I always wondered.

Sue: At first, I was a City lawyer, but it wasn't for me. In fact, they sacked me.

Paulo: No! What \_\_\_\_\_ to deserve that?

Sue: Nothing much. I just wasn't very good.

Paulo: I can't believe that. So what \_\_\_\_\_ since then?

Sue: This and that. I made a career change. In fact, I'm now back at the college teaching, would you believe?

Paulo: Really? And what \_\_\_\_\_ there?

Sue: I teach Business Studies. But not for long. I think I'm going to get dismissed again.

Paulo: Oh, no. What \_\_\_\_\_ this time?

Sue: My CV... It wasn't all true, if you know what I mean.

Paulo: So, what \_\_\_\_\_ next?

Sue: Erm... you're not taking on any staff, are you?

**Complete the sentences with one or two words including the correct form of the verb in brackets.**

1. If I complete my MBA, I \_\_\_\_\_ (earn) more money in future.
2. Business schools \_\_\_\_\_ (attract) more students if they offered better placement opportunities.
3. Your manager will authorize your leave if you \_\_\_\_\_ (inform) her soon.
4. If we \_\_\_\_\_ (spend) more money on training, our staff would be more productive.
5. Provided you \_\_\_\_\_ (set) clear objectives, most students will achieve them.
6. If we implemented a new fee structure, the profitability of our courses \_\_\_\_\_ (increase).
7. If I get the job, I \_\_\_\_\_ (move) to Geneva.
8. I \_\_\_\_\_ (start) my own business if I thought I could get the funding.

## Test 2

**Make expressions by matching the beginnings and endings of each phrase:**

Beginnings		Endings	
1.	acquire skills which will serve you...	a.	a lifetime
2.	boost future...	b.	a wonderful opportunity to gain knowledge
3.	don't miss out on...	c.	candidates
4.	have checks and balances...	d.	earnings
5.	go to enormous lengths...	e.	by going to business school
6.	improve employability...	f.	in a process
7.	interview and short-list...	g.	of one to six
8.	obtain practical experience that will...	h.	mailshot
9.	rate applicants on a scale...	i.	to do something

10.	send a ...	j.	enhance your CV

**Complete the sentences with the words below:**

assignment	chair	dismissed	draw up	exceed	laid off	implement
meet	present	recruit	sabbatical	train		

1. After you \_\_\_\_\_ new sales reps, you have to \_\_\_\_\_ them.
2. It's good if you can \_\_\_\_\_ your sales objectives, but it's even better if you can \_\_\_\_\_ them.
3. It's not enough just to \_\_\_\_\_ a few proposals on paper, you've actually got to \_\_\_\_\_ the plans.
4. When you become more experienced, you might have to \_\_\_\_\_ working parties and even \_\_\_\_\_ new programmes to the Board.
5. If you lost your job because of the company's problems, you were \_\_\_\_\_, but if you did something wrong, then you were \_\_\_\_\_.
6. If you are working in another geographical place, you are on \_\_\_\_\_; if you are not working, you want to study or write then you are on \_\_\_\_\_.

**Put the words in brackets in the correct form.**

1. The IT system is in bad shape – we badly need to \_\_\_\_\_ (modern) it.
2. All students' forms are sent to the relevant faculties for \_\_\_\_\_ (consider).
3. Poorer students may apply for \_\_\_\_\_ (sponsor) to help pay for their studies.
4. Kate was sure that her many \_\_\_\_\_ (accomplish) would get her the job.
5. Ida had to ask her college for individual \_\_\_\_\_ (tutor) to get through the course.

**Test 3**

**Writing practice**

*The first sentence of each pair of sentences is in language which is too formal. Choose words from the list below to complete less formal versions of the sentences.*

we plan	we realize	make this difficult
if you have	enough people present	business is quiet
do our best	please remember	many people feel
you must even	so that	unsatisfactory and unfair

1. With a view to optimizing staffing levels, a computerized booking system for paid leave is scheduled for introduction.

\_\_\_\_\_ to introduce a new computer system for booking paid holidays \_\_\_\_\_ there are always \_\_\_\_\_.

2. It is widely felt that the current informal arrangements for scheduling leave are inadequate not to say inequitable.

\_\_\_\_\_ that the current informal system for booking holidays is \_\_\_\_\_.

3. Staff are reminded that three weeks leave is mandatory in the low turnover period in July / August.

\_\_\_\_\_ take three weeks holiday when \_\_\_\_\_ in July and August.

4. It is recognized that special circumstances may prevent compliance: every endeavour will be made to accommodate staff in difficulty.

\_\_\_\_\_ that special reasons may \_\_\_\_\_ for some people: we will \_\_\_\_\_ to help \_\_\_\_\_ problems.

*A benevolent, football-mad company owner is writing to his staff. Put the given paragraphs into the correct order to compose a memo.*

1. The team have worked extremely hard to reach this stage of the competition, and I'm sure you will all appreciate what a positive effect this has on our company's public image.
2. As you probably already know, the company football team has reached the final of the regional Football Cup competition.

3. This type of event raises the profile of the company in the community and has a direct impact on sales, and consequently on all our jobs.
4. Clearly many of you would like to attend the match and support the team, and I wish to encourage you to do so.
5. The match will be played next Wednesday afternoon at three o'clock at the Harris Road Stadium.
6. I hope that as many of you as possible will attend the game and contribute to the team's success and our company's reputation.
7. I have therefore decided that the company will close at two o'clock next Wednesday.
8. Obviously we are confident that our boys can go all the way, but win or lose, let's show them how proud we are of what they have achieved.
9. The keen interest and strength of support among the staff has not gone unnoticed.

#### **Test 4**

*1. Choose the correct verb forms to complete the article.*

#### **Keep the blame out of the frame**

Project review meetings have got a mixed reputation and some *have been labeled / have labeled* them as "blamestorming". It's a shame since a lot *can be learned / can learn* when they *are handled / handle* effectively. Organize and run a good one, and major quality improvements *will be generated / will generate* for your working procedures. So how can you make them work for you?

#### **Preparation**

Surprisingly few managers *are prepared / prepare* well. Invest the time early on, and more *can achieve / can be achieved* in less time. Make sure that all participants *are given / give* the agenda and documents well in advance – that way they *will contribute / will be contributed* more in the meeting itself.

#### **Be objective**

Go back to documents from the start of the project, initial estimates, market studies etc. These *can compare / can be compared* with actual project costs to reveal whether you were realistic or not. Often, insufficient research *will*



*have resulted / will have been resulted* in problems. You might find that when the statistics *analyze / are analyzed* objectively, the project actually *finished / was finished* up better than you thought.

### **Get people's views**

But there's a role for being subjective too. It makes sense if staff *are interviewed / interview* for their opinions. Perhaps somebody *had established / had been established* excessively tight deadlines and budgets from day one. Statistics are fine, but this kind of information *will not be revealed / will not reveal* from business data alone.

Ultimately, don't be put off by the "blamestorming" tag. A good review meeting will help your firm *improve / be improved*.

2. *The two emails below are very similar, but the second one is more impersonal. Complete it by using verbs from the first email in the correct form of the passive.*

Thank you for your order for PCplus software which we received this morning. Our fulfillment team is dealing with your order, and we expect that we will deliver the package to you within 10 working days. I have included our current price list as an attachment. Please note we only guarantee these prices until 31 December. Thank you for choosing soft.com.

Thank you for your order for PCplus software which *was received* this morning. Your order \_\_\_\_\_ by our fulfillment team and we expect that the package \_\_\_\_\_ to you within 10 working days. Our current price list \_\_\_\_\_ as an attachment. Please note that these prices \_\_\_\_\_ until 31 December. Thank you for choosing soft.com.

3. *A small limited company, **Goodfellow's**, is in the process of improving its business practices and working environment. Using the phrases in the list, complete each sentence.*

- had all instructions translated
- having the annual report printed

- have the website redesigned
- having the office redecorated
- have the computers replaced
- had security tightened
- has refreshments delivered
- have the photocopier repaired

1. **Goodfellow's** IT system had lots of problems. The director is going to \_\_\_\_\_ next month.
2. **Goodfellow's** staff complained that they couldn't duplicate agendas for meetings, so the director is going to \_\_\_\_\_.
3. The director wants to improve the staff's working environment, so currently she is \_\_\_\_\_.
4. Online sales are becoming crucially important, so the director is going to \_\_\_\_\_.
5. Due to increased sales in Asia, the director has \_\_\_\_\_ into Japanese and Chinese since last year.
6. In order to give a good impression to shareholders, the director is \_\_\_\_\_ in colour this year.
7. So that they don't have to break for lunch, the director usually \_\_\_\_\_ to meeting rooms.
8. Due to several thefts, **Goodfellow's** director has \_\_\_\_\_ this year.

## Test 5

Complete the telephone conversation using phrases from the list below:

*can you send,*  
*can I call you,*  
*can you hear,*  
*can I help you,*  
*can't see,*  
*could I speak to,*  
*could you hold,*  
*could you repeat,*  
*could you speak,*  
*could you tell me,*  
*I'll need,*  
*I'll put one,*  
*I'll be on,*  
*I'll just go,*

*I'll wait,  
I'll put you through,  
I'll get back to you.*

John: Good morning, the Tech Store, this is John speaking.

Sara: \_\_\_\_\_ someone in Customer Services, please?

John: Er. Yes, of course, \_\_\_\_\_.

Mark: Customer Services, Mark speaking, how \_\_\_\_\_?

Sara: I'm calling about your new Samsung DVD players. \_\_\_\_\_  
if you have any in stock?

Mark: \_\_\_\_\_ and see. \_\_\_\_\_ the line, please?

Sara: Yes, no problem, \_\_\_\_\_.

Mark: Hello? I \_\_\_\_\_ any on the shelves. \_\_\_\_\_ to  
check the order status on the computer. \_\_\_\_\_ back?

Sara: Certainly. My name is Sara Hall and my telephone number is 0582  
1067.

Mark: Sorry, \_\_\_\_\_ up? It's a terrible line.

Sara: Is that better? \_\_\_\_\_ me now?

Mark: Yes, that's much better. \_\_\_\_\_ the number, please?

Sara: Of course. It's 0582 1067. \_\_\_\_\_ this number all morning.

Mark: Sorry, I can't tell you if we've got any DVDs in stock right now,  
but \_\_\_\_\_ as soon as I have the information. Was there  
anything else?

Sara: Er, yes, \_\_\_\_\_ me a copy of your latest catalogue?

Mark: Of course, \_\_\_\_\_ in the post to you today. What's your  
address?

Sara: It's 25 Ridley Lane, Lower...

### **Underline the correct words.**

1. Marie isn't at her office, so she *can* / *must* be on her way here.
2. This invoice *can't* / *mustn't* be right. It says \$550 to repair the photocopier!
3. You *mustn't* / *don't have to* come to the meeting if you're busy.
4. Yes, it's a good idea, we *should* / *must* consult more closely with the unions.
5. It's absolutely necessary, we *should* / *must* consult more closely with the unions.
6. I *might* / *can* be able to help you, but I'm not sure.
7. You *don't have to* / *mustn't* touch that button! The whole production line will stop!

8. Before we agree, we'll *have to / must* study the contract in more detail.

**Complete the second sentence so that it has a similar meaning as the first sentence. Use a word or phrase from the list below:**

can't      might      should      have to      don't have to      ought  
to  
can't be      might be      must be      should be

1. It would be a good idea to bring in a firm of consultants.  
We \_\_\_\_\_ bring in a firm of consultants.
2. It's not necessary for you to leave a deposit.  
You \_\_\_\_\_ leave a deposit.
3. I'm sure that isn't John, because he's in Paris.  
That \_\_\_\_\_ John, because he's in Paris.
4. Ann is almost certainly with a customer.  
Ann \_\_\_\_\_ with a customer.
5. I expect the meeting will be finished by ten.  
The meeting \_\_\_\_\_ finished by ten.
6. It's possible that I'll be late.  
I \_\_\_\_\_ late.
7. We are not allowed to dispose of waste in that way.  
We \_\_\_\_\_ dispose of waste in that way.
8. Perhaps I'll see you on Thursday evening.  
I \_\_\_\_\_ see you on Thursday evening.
9. It's the rule that we check all bank references.  
We \_\_\_\_\_ check all bank references.
10. You'd better speak to her as soon as possible.  
You \_\_\_\_\_ speak to her as soon as possible.

**Задания на понимание прочитанного текста и выработку навыков письменного перевода**

### **Task 1**

## INDUSTRIES AND SECTORS, PARENTS AND SISTERS

There are many types of businesses, and, as a result, businesses can be classified in many ways. One of the most common focuses on the primary profit-generating activities of a business, for example:

Companies that make physical goods, such as cars or pipes, are considered **manufacturers**.

**Service businesses** offer intangible goods or services and typically generate a profit by charging for labour or other services provided to other businesses or consumers. Organizations ranging from house painters to consulting firms to restaurants are types of service businesses

**Retailers** and **distributors** act as middle-men in getting goods produced by manufacturers to the intended consumer, generating a profit as a result of providing sales or distribution services. Most consumer-oriented stores and catalogue companies are distributors or retailers.

**Agriculture** and **mining** businesses are concerned with the production of raw material, such as plants or minerals.

**Financial businesses** include banks and other companies that generate profit through investment and management of capital.

**Information businesses** generate profits primarily from the resale of intellectual property and include movie studios, publishers and packaged software companies.

**Utilities** produce public services, such as heat, electricity, or sewage treatment, and are usually government chartered.

**Real estate** businesses generate profit from the selling, renting, and development of properties, homes, and buildings.

**Transportation** businesses deliver goods and individuals from location to location, generating a profit on the transportation costs.

Businesses may be classified according to which **industry** they are in.

**Sector** is sometimes used to mean industry in the same way, but it is more often used to talk about different parts of the economy in combinations such as **public sector** and **private sector**, or about types of business in expressions like **service sector** and **manufacturing sector**.

Businesses can be divided into two main types: private and state-owned.

When a private company is bought by the state and brought into the public sector, it is **nationalized** in a process of **nationalization**. A nationalized company is **state-owned**.

When the state returns a company to the private sector in a **sell-off**, it is **privatized**. This is **privatization**.

Companies can be classified according to capital structure organisation. The most popular type is **joint stock companies**. There are more **sole proprietorships** and **partnerships**, but joint stock companies are bigger and produce a larger proportion of total output.

There are two types of joint-stock companies:

A *private limited company* is usually the smaller of the two types. It can range from a small family business, with just a few shareholders, to much larger companies. The shares of the company are not freely available for purchase by the general public.

A *public limited company (plc)* is a company whose shares must be freely available for purchase by the general public on a stock exchange. The company must have £50 000 worth of capital when it is formed.

**Joint stock** or **equity** is basic capital on which the company is set up. People *sharing the stock* or *holding shares* are called *shareholders*.

Stock is a share in the ownership of a company. Stock represents a claim on the company's assets and earnings. As you acquire more stock, your ownership *stake* in the company becomes greater. Whether you say *shares*, *equity*, *stocks*, or *stock*, it all means the same thing.

Another extremely important feature of stock is its *limited liability*, which means that, as an owner of a stock, you are not personally liable if the company is not able to pay its debts. Other companies such as *partnerships* are set up so that if the partnership goes bankrupt the creditors can come after the *partners* (shareholders) personally and sell off their house, car, furniture, etc. Owning stock means that, no matter what, the maximum value you can lose is the value of your investment. Even if a company of which you are a shareholder goes bankrupt, you can never lose your personal assets.

Ownership in the company is determined by the number of shares a person owns divided by the total number of *shares outstanding*. For example, if a company has 1000 shares of stock outstanding and a person owns 50 of them, then he/she owns 5% of the company. Most stock also provides voting rights, which give shareholders a proportional vote in certain corporate decisions.

*Controlling interest (controlling stake; majority ownership; majority stake)* is the ownership of more than 50% of a company's voting stock; or a significant fraction, even if less than 50%, if the rest of the shares are not actively voted. Likewise, *minority ownership (minority stake)* is the ownership of less than 50% of a corporation's voting stock, or not enough ownership to control company operations.

Two or more companies may decide to work together by setting up a *joint venture* or *alliance* in which each holds a stake.

A *holding* or *holding company* is a corporation that owns enough voting stock in another firm to control management and operations by influencing or electing its Board of Directors. A company for which a majority of the voting stock is owned by a holding company is called *subsidiary*.

A holding company's relationship to its subsidiaries is that of *parent company*, and the subsidiaries' relationship to each other is that of *sister companies*. A holding and its subsidiaries form a *group*.

## COMPREHENSION QUESTIONS:

- 1) How can businesses be classified?
- 2) What is the difference between a private limited company and a public limited company?
- 3) What does limited liability mean?
- 4) How is the ownership in the company determined?
- 5) What is controlling interest? minority stake?
- 6) What does a holding refer to?
- 7) What is a subsidiary?

## TRANSLATION:

- 1) В американском праве основными формами предпринимательства являются индивидуальное частное предприятие, товарищество, корпорация.
- 2) Коммунальные предприятия предоставляют такие услуги как теплоснабжение, обеспечение электроэнергией, водоснабжение.
- 3) Компании, занимающиеся недвижимостью, получают прибыль от покупки, продажи, сдачи в аренду помещений.
- 4) Национализированная компания является государственной.
- 5) Компания, число акционеров которой насчитывает от двух до пятидесяти, акции которой недоступны для покупки широкой публикой, является частной компанией с ограниченной ответственностью.
- 6) Акции открытой компании с ограниченной ответственностью находятся в открытой продаже на фондовой бирже.
- 7) Акционерный капитал большинства компаний подразделяется на обыкновенный и привилегированный акционерный капитал.
- 8) Собственный капитал может иметь форму наличных денежных средств или таких активов, как здания, торговые площади, транспортные средства.
- 9) Дочерняя компания - самостоятельное предприятие, контрольный пакет акций которой принадлежит материнской компании.
- 10) Правительству принадлежит контрольный пакет акций этой компании.
- 11) Правительство уменьшило свою долю в капитале этой фирмы со 100% до 72%.

## Task 2

### KEY ECONOMIC INDICATORS

Measures that look to the past, current and future direction of the economy are *economic indicators* (also referred to as *numbers*). Economic growth,

unemployment, inflation and the balance of payments are the four key economic indicators in the economy.

**Growth** is the rate at which the value of economic output is expanding (or not). Output may be measured and expressed in terms of **gross domestic product (GDP)**.

Gross domestic product (GDP) is calculated from the total value of goods and services produced in an economy over a specified period. Since World War II, GDP has been generally regarded as the most important indicator of the status of an economy. In the United States, the economy is considered to be in recession if there are two consecutive quarters of decrease in GDP.

**GDP per capita** is the total output of a particular country divided by the number of people living there.

High national income can mean high **living standards** – high levels of wealth for people – but it depends on income distribution – the way that money is divided among the people of the country.

Prosperity can also be measured in terms of **GNI (Gross National Income)**. This includes money coming into a country from investments abroad, minus money leaving the country to go to investors from abroad. This is the new name for what used to be called **GNP (Gross National Product)**.

**Real GDP** means that the figures have been **adjusted for inflation**. This is important in comparing present economic conditions with the economy of previous years. If the GDP is reported before adjustment for inflation, it is called a **nominal GDP**. Obviously, it will be much higher than the real GDP.

**Unemployment** is the number of jobless or people without work. The unemployment rate is a powerful indicator. When the various indicators are mixed, many analysts look to the unemployment rate as being the most important.

**Inflation** is defined as a sustained increase in the general level of prices for goods and services. It is measured as an annual percentage increase. There are several variations of inflation.

**Deflation** is when the general level of prices is falling. This is the opposite of inflation.

**Hyperinflation** is unusually rapid inflation. In extreme cases, this can lead to the breakdown of a nation's monetary system. One of the most notable examples of hyperinflation occurred in Germany in 1923, when prices rose 2,500% in one month!

**Stagflation** is the combination of high unemployment and economic stagnation with inflation. This happened in industrialized countries during the 1970s, when a bad economy was combined with OPEC raising oil prices.

There are two main price indexes that measure inflation: the **Consumer Price Index (CPI)** (in the United Kingdom the main measure of inflation is done through the **Retail Price Index** or **RPI**) is considered the most widely used measure of inflation and is regarded as an indicator of the effectiveness of government policy. The CPI is an index that measures the quarterly changes in the



prices of a selected weighted “basket” of consumer goods and services. The basket includes a wide range of goods and services such as food, clothing and footwear, housing, health, transport, recreation and education.

The rate at which the prices of goods and services rise over a period of time, including costs which are likely to change, such as food and fuel and, in the UK, the cost of *mortgages* is known as the **headline inflation**, or **headline rate of inflation**.

Headline inflation rates can be volatile, often because of substantial movements in commodity or food prices. Such volatility in a key price index can make it difficult for policymakers to accurately judge the underlying state of, and prospects for, inflation.

A measure of inflation that excludes certain items which face volatile price movements is **core inflation**. Core inflation eliminates products that can have temporary price shocks because these shocks can diverge from the overall trend of inflation and give a false measure of inflation.

Core inflation is thought to be an indicator of underlying long-term inflation.

The rate at which the prices of goods and services rise over a period of time, measured without considering prices that go up and down frequently, especially the costs of mortgages is **underlying inflation**.

The **Producer Price Index** is not as widely used as the CPI, but it is still considered to be a good indicator of inflation. Formerly known as the "Wholesale Price Index", the **PPI** is a basket of various indexes covering a wide range of areas affecting domestic producers. The PPI includes industries such as goods manufacturing, fishing, agriculture, and other commodities.

**Balance of payments** is a systematic record of a country's receipts from, or payments to, other countries. In a way, it is like the balance sheets for businesses, only on a national level. There are three primary accounts in the balance of payments: the current account, the capital account, and the official settlements account.

The **current account** of the balance of payments records **trade balance** - international flows of goods and services - and other net income from abroad. Current account figures also include transfers of money between countries, for example debt interest, or foreign workers sending money home.

The trade balance is part of a current account balance. Trade balance consists of **visible** trade (physical goods of export and import) and **invisible trade** (payments for services such as insurance and tourism). If exports exceed imports there is a **trade surplus**. If not, there is a **trade deficit** or **trade gap**.

The **capital account** records international transactions in financial assets.

## COMPREHENSION QUESTIONS:

- 1) What are the four key economic indicators?

- 2) What is the difference between gross domestic and gross national product?
- 3) What is the difference between real and nominal GDP?
- 4) What can hyperinflation lead to?
- 5) How can inflation be measured?
- 6) What method of measuring inflation is known as the headline inflation rate?
- 7) Is core or headline inflation considered more accurate in representing the economy's underlying inflationary pressures?
- 8) What is the balance of payments? What are its three primary accounts?
- 9) What does the trade balance consist of?
- 10) Which account records international transactions in financial assets?

## TRANSLATION

- 1) Темпы экономического роста, безработица, инфляция и платежный баланс – ключевые показатели развития экономики.
- 2) Инфляция – это постоянный рост цен на товары и услуги.
- 3) По словам министра, ожидается, что в августе инфляция составит либо 0%, либо будет зафиксирована дефляция.
- 4) В 1970-х годах в промышленно развитых странах мира имела место стагфляция, сопровождаемая стагнацией производства и высоким уровнем безработицы.
- 5) Потребительская инфляция – это инфляция, измеряемая на основании индекса потребительских цен.
- 6) Базовая инфляция не включает цены, подверженные резким сезонным колебаниям.
- 7) Во втором квартале текущего года дефицит текущего платежного баланса США составил 166, 2 миллиарда долларов, сообщается на сайте британского делового издания *Financial Times*.
- 8) Аналитики отмечают, что размер дефицита (платежного баланса) приближается в настоящее время к 6 процентам ВВП, а столь значительная диспропорция должна неизбежно привести, по их мнению, к обесцениванию доллара.
- 9) Активное сальдо торгового баланса - превышение товарного экспорта страны над ее товарным импортом.
- 10) Положительное сальдо торгового баланса РФ за июнь 2006г. составило 11 млрд 822 млн долл. против 9 млрд 312 млн долл. годом ранее (рост на 26,9%).
- 11) Министерство финансов РФ прогнозирует снижение базовой инфляции

с 7,1% в 2007 году до 4,8% в 2009 году. Такой прогноз содержится в материалах министерства по проекту федерального бюджета на 2007 год. Общая инфляция за это время снизится с 8% до 5,5%. В 2008 году уровень базовой инфляции прогнозируется в размере 5,2%, общей - 6%.

### Task 3

#### MICROECONOMICS AND MACROECONOMICS

Neither individuals nor societies can have all the things they would love to have. There simply is not enough of everything to go around. Economists note that there is no limit to the amount or kinds of things that people want. There is, however, a limit to the *resources*, things used to produce goods and services, available to satisfy those wants. Thus, every society is faced with the identical problem, the problem of *scarcity*. With this in mind, we can define *economics* as the social science that describes and analyzes how society chooses from among scarce resources to satisfy its wants. Economics may appear to be the study of complicated tables and charts, statistics and numbers, but, more specifically, it is the study of what constitutes rational human behavior in the endeavor to fulfill needs and wants.

The development of modern economics began in the 17<sup>th</sup> century. Since that time economists have developed methods for studying and explaining how individuals, businesses and nations use their available economic resources.

Probably the most fundamental of concepts in economics, supply and demand make up the backbone of *market economies*. *Demand* refers to how much (quantity) of a product or service is desired by buyers. The quantity demanded is the amount of a certain product people are willing to buy at a certain price. *Supply* represents how much the market can offer. The quantity supplied refers to the amount of a certain product producers are willing to supply when receiving a certain price. The correlation between price and how much of a product or service is supplied into the market is known as the supply relationship. Price therefore, is a reflection of supply and demand.

Economists have two ways of looking at economics and the *economy*. One is the macro approach, and the other is the micro. *Macroeconomics* looks at the *total output* of a nation and the way the nation *allocates* its limited resources of land, *labour*, and capital in an attempt to maximize production levels and promote trade and growth for future generations.

*Microeconomics* examines the economic behaviour of individual actors such as *businesses*, *households*, and *individuals*, with a view to understand decision making in the face of scarcity and the allocation consequences of these decisions. It tends to be more scientific in its approach, and studies the parts that make up the whole economy. Analyzing certain aspects of human behavior, microeconomics shows us how individuals and firms respond to changes in price and why they demand what they do at particular price levels.

What is business?

Business refers to at least three closely related commercial topics.

The first is a commercial, professional or industrial organization, generally referred to as *a business*. The second is commercial, professional, and industrial *activity* generally. Finally, business can be used to refer to a particular area of economic activity, such as the record business or the computer business.

A business often refers to a small organization that is owned and run by one person or a few people. A business may also be referred to formally as a *concern*, or a *firm*. A firm is a company, especially one providing professional or financial services. A *company* can also refer to large organizations. Large companies are referred to as *corporations*, especially in the United States. *Corporate* is used to describe things relating to a corporation, or to corporations in general.

Large companies operating in many countries are *multinationals*.

*Conglomerate* is a large business organization that is formed when several different businesses join together.

A business may be referred to as an *enterprise* to emphasize its adventurous, risk-taking qualities and business in general may be referred to in the same way, for example in combinations such as *free enterprise* (an economic system in which businesses can compete with each other without being controlled by government) and *private enterprise* (that is owned and managed by independent people or businesses, rather than by the government)

*Big business* can refer to large business organizations or to any business activity that makes a lot of money. Small companies are referred to as *small businesses* or *small firms*.

Business is also referred to as *commerce*. With some exceptions (such as cooperatives, non-profit organizations and generally, institutions of government), businesses exist to produce profit. Commerce, and its related adjective *commercial*, are often used to distinguish the business sphere from other areas such as government or arts, or to distinguish it from non-money-making activities.

## COMPREHENSION QUESTIONS:

- 1) What is economics?
- 2) What makes up the backbone of market economies?
- 3) What is demand? supply?
- 4) What are the two ways of looking at economics and economy?
- 5) What do macroeconomics and microeconomics study?
- 6) What is business? What three related topics does it refer to?

## TRANSLATION:

- 1) Экономика как наука изучает то, как люди осуществляют выбор среди ограниченных ресурсов, которые могут использоваться для производства различных товаров и услуг с их последующим

распределением и потреблением, с целью удовлетворения неограниченных потребностей.

2) Микроэкономика изучает поведение отраслей, фирм, домохозяйств, а также ситуации, которые возникают на отдельных рынках или в отраслях.

3) Макроэкономика имеет дело с экономикой в целом, анализирует изменение общего объема производства и то, каким образом в стране происходит распределение ограниченных ресурсов земли, труда и капитала.

4) Величина предложения - количество товара или услуги, которое производители готовы поставить по конкретной цене в течение определенного периода.

5) Конгломерат объединяет предприятия, принадлежащие различным отраслям экономики.

6) ТНК – крупные компании, деятельность которых осуществляется в разных странах мира.

7) Рыночная экономика основывается на принципе свободного предпринимательства.

**Задания на перевод научного текста по специальности (Объём перевода 1500 - 2000 печатных знаков)**

### **Task 1**

Translate the text into Russian:

#### **PRODUCING THE GOODS**

There are two main ways in which a firm can grow. Internal growth is achieved by the firm expanding on its own. The firm invests and increases its production and sales.

Production or *manufacturing* is the process of making goods in large quantities. Making large numbers of basically identical goods is *mass production*. Manufacturing is also used when talking about the sector of the economy that makes things.

*Products* are *made, manufactured, or produced* in *plants*. A plant may be referred to as a *factory* or *works*. *Makers, manufacturers, and producers* are organizations that make products.

Manufacturers produce products from *raw materials* or *component parts*, which they then sell at a profit. Companies providing raw materials and components or parts to a manufacturer are its *suppliers*. In modern manufacturing, suppliers are referred to as *partners*.

Parts are sometimes referred to familiarly as *widgets*, especially when their purpose is not clear, or when manufacturing is being discussed in a general way and the exact name of the part is not important.

Components waiting to be assembled are *stocks*, or *inventories*. Companies may also have stocks or inventories of *work-in-progress* and finished products, of course. Stocks are often kept in *warehouses* before delivery.

There is a tendency for manufacturers to reduce stocks, and hence the need to finance, store and handle them, by getting suppliers to make and deliver components *just-in-time*: just before they are actually needed. This shortens *lead time*, the time it takes to make and deliver goods.

*JIT delivery* is an example of *lean manufacturing* or *lean production* techniques.

*Output* is the number or type of things that a plant, company, industry or country produces.

*Productivity* is a measure of how much is produced in relation to the number of employees. High output per employee = high productivity.

The maximum amount that a particular plant, company or industry can produce is its *capacity*. If it is producing this amount, it is working *at full capacity*. If it is producing more than what is needed, there is *overproduction*, *excess capacity*, *surplus capacity* or *overcapacity*

*Spare capacity*, on the other hand, is often a good thing, implying that production can easily be increased if necessary.

If far too many things are produced, there is a *glut* of these things. If not enough goods are being produced, there is a *shortage*.

## Task 2

Translate the text into Russian:

### GETTING PAID

Sellers and suppliers are often willing to sell on credit and this source of *working capital financing* is very common for both startup and growing businesses. *Trade credit* is the generic term for a buyer's purchase of supplies or goods from a seller (supplier) who finances the purchase by delaying the date at which the price is due, or allowing installment payments.

Money that customers (individuals or corporations) owe a company in exchange for its goods or services are *accounts receivable* or *receivables*. Customers owing money in this way are *debtors*. Accounts receivable usually come in the form of operating lines of credit, and are usually due within a relatively short time period, ranging from a few days or weeks up to one year.

If a company has receivables, it means it has made the sale but has yet to collect the money from the purchaser. Most companies operate by allowing some portion of their sales to be on credit. These sales are usually to frequent customers,

who are invoiced periodically, allowing them to avoid the hassle of physically making payments as each transaction occurs.

If you look at the balance sheet of a public company, you will usually see accounts receivable recorded as an asset, since it represents a legal obligation for the customer to remit cash for its debts.

Conversely, when a company owes debts to its suppliers or other parties, these are known as accounts payable. *Accounts payable* or *payables* are recorded on a company's balance sheet as a short-term (current) liability. Essentially, this represents debt a company must settle within one year. Examples are unpaid phone bills and other utilities. Suppliers waiting to be paid are *creditors*.

*Working capital* refers to the cash a business requires for day-to-day operations, or, more specifically, for financing the conversion of raw materials into finished goods, which the company sells for payment. By getting hold of money that it is owed sooner, a company reduces the working capital it has *tied up* in debtors.

### Task 3

Translate the text into Russian:

#### SALES

The most important goal of a company is to make money and keep it, which depends on *liquidity* and efficiency. Because these characteristics determine a company's ability to pay investors a dividend, *profitability* is reflected in share price. As such, investors should know how to analyze various facets of profitability, including how efficiently a company uses its resources and how much *income* it generates from operations. Calculating a company's *profit margin* is a great way to gain insight into these and other aspects of how well a company generates and retains money.

The *bottom line* is the first thing many investors look at to gauge a company's profitability. It's awfully tempting to rely on *net earnings* alone to gauge profitability, but it doesn't always provide a clear picture of the company.

Profit-margin ratios, on the other hand, can give investors deeper insight into management efficiency. But instead of measuring how much managers earn from assets, *equity* or invested capital, these ratios measure how much money a company squeezes from its total *revenue* or total *sales*.

*Sales figures* show *unit sales* (the number of goods sold) and *sales revenue* (*sales revenues*), or *sales turnover* (the money resulting from these sales). *Sales volume*, confusingly, can mean either unit sales (the number of goods sold), or sales revenues.

Margins, quite simply, are earnings expressed as a ratio - a percentage of sales. A percentage allows investors to compare the profitability of different companies.

There are three key profit-margin ratios: gross profit margins, operating profit margins and net profit margins.

The *gross profit margin* - or *gross margin* for short -is often the difference between the selling price of goods and their production cost, without taking into account other costs such as marketing and general overheads.

### 5.3. Оценочные средства для контроля успеваемости и аттестации по итогам освоения дисциплины

Формы контроля	Оценочные средства
Текущий контроль	1. Регулярный учёт и контроль выполнения различных заданий, направленных на развитие формируемых в процессе курса изучения иностранного языка требуемых компетенций и предусматривающих развитие языковых и речевых умений, контроль ведения словаря и усвоения терминологической и общенаучной лексики, контроль чтения и перевода оригинальной литературы по профилю специальности.
Промежуточный контроль	Преследует цель проверки результатов работы по совершенствованию интегративных умений иноязычной речевой компетенции научного работника. Проводится 3 раза за курс и включает: 1. Лексико-грамматические контрольные работы - <i>стандартная пятибалльная система</i> . 2. Письменное и устное представление докладов по теме научной работы - <i>система зачёт - незачёт</i> . 3. Письменный перевод научного текста по специальности на русский язык. (Объём перевода 1500 печатных знаков) Время выполнения 60 минут. - <i>Стандартная пятибалльная система</i> .
Итоговый контроль по дисциплине	Кандидатский экзамен по иностранному языку - <i>стандартная пятибалльная система</i> . Кандидатский экзамен по иностранному языку проводится в два этапа. Структура экзамена: 1 этап – аспирант выполняет письменный перевод научного текста по специальности с английского языка на русский. (Объём перевода 15000 печатных знаков) – <i>зачётная система</i> . 2 этап: 1. Беседа с экзаменаторами на английском языке по



	<p>вопросам, связанными со специальностью и научной работой аспиранта.</p> <p>2. Чтение и краткое изложение (резюме) оригинального текста по теме специальности на английском языке. Объём – 3000 – 3500 печатных знаков с пробелами. Письменный перевод фрагмента прочитанного текста по специальности. Объём – 800 - 1000 печатных знаков с пробелами.</p> <p>3. Чтение оригинальной статьи по специальности с пониманием общего содержания и изложением ее основной идеи.</p>
--	--

### Критерии оценки:

#### 1. Письменный перевод оригинального текста по специальности:

**«отлично»** – полный перевод (100%), адекватный смысловому содержанию текста на русском языке. Текст грамматически корректен, лексические единицы и синтаксические структуры, характерные для научного стиля речи, переведены адекватно;

**«хорошо»** – полный перевод (100-90%). Встречаются лексические (1-2), грамматические (1-2) ошибки и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода и стилем научного изложения;

**«удовлетворительно»** – фрагмент текста, предложенного на экзамене переведен не полностью ( $\frac{2}{3}$  –  $\frac{1}{2}$ ) или с некоторым количеством лексических(2-3), грамматических(2-3) и стилистических ошибок, которые препятствуют общему пониманию текста;

**«неудовлетворительно»** – неполный перевод (менее  $\frac{1}{2}$ ). Непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок.

#### 2. Устная часть:

**«отлично»** – речь грамотная и выразительная. Правильно используются лексико-грамматические конструкции; если допускаются ошибки, то тут же исправляются говорящим. Стилль научного высказывания выдержан в течение всей беседы. Объем высказывания соответствует требованиям. Говорящий понимает и адекватно отвечает на вопросы. Перевод адекватен содержанию текста, резюме текста по специальности и изложение основной идеи статьи содержательно корректны;

**«хорошо»** – при высказывании встречаются грамматические ошибки. Объем высказывания соответствует требованиям. Вопросы говорящий понимает полностью, но ответы иногда вызывают затруднения. Научный стиль выдержан в 70-80% высказываний. Резюме текста по специальности и изложение основной идеи статьи переданы семантически адекватно, но с некоторыми неточностями;

**«удовлетворительно»** – при высказывании встречаются грамматические ошибки. Недостаточный объем высказывания. Как вопросы, так и ответы вызывают затруднения. Научный стиль выдержан не более чем в 30-40% высказываний. Резюме текста по специальности и изложение основной идеи статьи переданы со значительными искажениями смысла;

**«неудовлетворительно»** – неполное высказывание, более 15 грамматических, лексических, фонетических ошибок. Грамматически неформенная речь. Перевод неадекватен содержанию фрагмента. Резюме текста по специальности и изложение основной идеи статьи не соответствуют содержанию или не выполнены.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Список литературы:**

1. Беляков Е.И. Английский язык для аспирантов. – Санкт-Петербург, 2007.
2. Мёрдок-Стерн С. Деловые приёмы и встречи на английском: визиты, сотрудничество и профессиональные контакты. – М., 2007
3. Митусова О.А. Английский для аспирантов. Экономические специальности. Ростов-на-Дону, Феникс, 2003.
4. Славина Г.И., Харьковский З.С., Антонова Е.А., Рыбакина М.А. Аннотирование и реферирование. Пособие по английскому языку. – М.: Высш. шк., 1991.
5. Фролькис Э.Д.. Learning To Read For Information. Учись извлекать информацию при чтении. Санкт-Петербург, РАН, “Академический проект”, 2000.
6. Щавелёва Е. Н. How To Make A Scientific Speech. – М., 2007.
7. Эстрайх М.В. Краткий курс грамматики английского языка по программе кандидатского минимума. Новосибирск, 2007.
8. Эстрайх М.В., Давыдова Е.В. Краткий курс грамматики английского языка по программе кандидатского минимума с упражнениями. Новосибирск, 2013.
9. Эстрайх М.В., Давыдова Е.В. Краткий курс грамматики английского языка по программе кандидатского минимума с упражнениями. Новосибирск, 2014. Второе издание, исправленное и дополненное.
10. Simon Greenall Reward. Upper Intermediate MacMillan, 2006.

11. Martin Hewings *Advanced Grammar in Use*. Cambridge University Press, 2005.
12. Kerry Shephard. *Presenting at Conferences, Seminars and Meetings*. University of Southampton. 2005.
13. Tonya Trappe and Graham Tullis. *Intelligent Business* (with audio video and CD-ROM) – Pearson Longman, 2006.

#### **6.2. Список рекомендуемых словарей:**

1. Cambridge Dictionaries Online  
URL: <http://dictionary.cambridge.org>
2. Merriam-Webster Dictionary Online  
URL: <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
3. Merriam-Webster New Words Dictionary  
URL: <http://www.merriam-webster.com/info/newwords>
4. Oxford Advanced Learner's Dictionary the 8<sup>th</sup> Edition  
URL: <http://oald8.oxfordlearnersdictionaries.com/>

#### **6.3. Список рекомендуемых сайтов в сети Internet:**

1. [www.biblus.ru](http://www.biblus.ru)
2. [www.libex.ru](http://www.libex.ru)
3. [www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)
4. [www.langust.ru](http://www.langust.ru)
5. [www.the-scientist.com](http://www.the-scientist.com)
6. [www.sciencedaily.com](http://www.sciencedaily.com)
7. [www.reuters.com](http://www.reuters.com)
8. [www.learnoutloud.com](http://www.learnoutloud.com)
9. [www.britannika.com](http://www.britannika.com)
10. <http://www.see.ed.ac.uk/~gerard/Mana...rd/Management/>
11. <http://www.dissertations.se>

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа общенаучной дисциплины «Иностранный язык (английский)» для аспирантов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования – уровень подготовки кадров высшей квалификации (ФГОС ВО утвержден приказом № 898 от 30 июля 2014 года); в соответствии с требованиями, изложенными в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре (адъюнктуре); «Положении о порядке присуждения ученых степеней», утвержденного постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842; на основании программы - минимум кандидатского экзамена по общенаучной дисциплине «Иностранный язык» для аспирантов/соискателей (Приказ Министерства образования России № 274 от 08.10.2007г.); учебного плана ИРЭИ.

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация задач данной дисциплины осуществляется с использованием следующих информационных технологий:

- мультимедийных технологий как иллюстративного средства для презентации нового материала или с целью систематизации и освоения знаний по одному из разделов или тем курса;
- контролирующих технологий с целью проверки уровня освоенности предмета;
- ПК как средства осуществления самостоятельной работы.

Информационно-компьютерные технологии сочетаются с другими педагогическими технологиями:

- технология опережающей самостоятельной работы (ряд тем дисциплины изучается студентами до изложения материала лектором).
- технологии тестирования, направленные не только на определение ЗУНов, но и компетенции, т.е. предполагающие не только выбор правильных вариантов ответа, но и включающие в себя творческие задания (перевод текста и т.п.) и осуществляющиеся на всех этапах обучения и служить для промежуточного и итогового контроля.

Удельный вес занятий проводимых в интерактивных формах составляет не менее 70% аудиторных занятий в соответствии с требованиями ФГОС.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения данной дисциплины в качестве вспомогательных средств используются: научно-популярная литература, словари (энциклопедические, тезаурусы, аспектные лингвистические); Интернет-ресурсы; таблицы в качестве вспомогательного материала.

Технические средства обучения включают: копировальный аппарат для подготовки раздаточного материала, ПК для прослушивания аудиозаписей и просмотра видео в рамках курса.