

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни

“ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)”

(для підготовки аспірантів і здобувачів немовних спеціальностей до кандидатського іспиту з іноземної мови)

Київ

ДП «Видавничий дім «Персонал»

2008

Підготовлено доцентом кафедри теорії і практики перекладу *І. С. Баховим*

Затверджено на засіданні кафедри теорії і практики перекладу
(протокол №8 від 27.03.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Бахов І. С. Навчальна програма дисципліни “Іноземна мова (англійська)” (для підготовки аспірантів і здобувачів немовних спеціальностей до кандидатського іспиту з іноземної мови). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2008. – 50 с.

Навчальна програма містить мету і завдання курсу іноземної мови для підготовки аспірантів і здобувачів до складання кандидатського іспиту, загальні нормативи навичок і умінь, умови допуску до складання іспиту та його структуру.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2008
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСУ

1.1. Мета курсу іноземної мови для аспірантів та здобувачів — сформувати у майбутніх фахівців такий рівень знань, навичок і вмінь, який забезпечить їм необхідну для фахівця комунікативну спроможність у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах.

1.2. Завдання курсу полягає в удосконаленні й подальшому розвитку знань, навичок і вмінь з іноземної мови, набутих в обсязі вузівської програми.

1.2.1. Аудіювання.

Завдання полягає у розвитку навичок сприйняття і розуміння монологічних і діалогічних висловлювань носіїв мови в межах професійної та побутово-ситуативної тематики на рівні 85–90% інформації при темпі її подання 120–150 слів на хвилину.

1.2.2. Говоріння.

Завданням курсу є розвиток природно мотивованого монологічного і діалогічного мовлення. Навички монологічного мовлення мають забезпечувати можливість підготовки інформації стосовно проблеми, мету, методів і засобів дослідження, цінності дослідження, експерименту, обробки даних, отриманих результатів та інших аспектів наукової роботи.

Аспіранти та здобувачі повинні вміти вести наукові дискусії та спілкуватися на рівні побутової тематики та ситуацій, пов'язаних із перебуванням у закордонному відрядженні.

1.2.3. Читання.

Завдання полягає у подальшому розвитку навичок оглядового, ознайомчого і вивчаючого читання на матеріалах оригінальної наукової інформації з фаху.

Оглядове читання передбачає вміння ознайомлюватися з тематикою наукового матеріалу та стисло давати характеристику загального уявлення про його зміст.

Ознайомче читання спрямоване на розвиток теми і загальну аргументацію та розуміння основних положень змісту.

Вивчаюче читання передбачає повне і точне розуміння тексту.

1.2.4. Переклад.

Усний і письмовий переклад з іноземної мови на рідну — це дієвий засіб розвитку навичок і вмінь читання та ефективний спосіб

контролю за повнотою і точністю розуміння. Для формування навичок перекладу необхідно мати відомості про особливості мови і стилю, теорії і практики перекладу науково-технічної літератури: поняття перекладу, еквівалент і аналог, перекладацькі трансформації, компенсації втрат при перекладі, контекстуальні заміни, багатозначність слів, співпадання і розбіжності значень інтернаціональних слів тощо.

Нормативи перекладу: за одну академічну годину (45 хвилин) письмовий переклад (із словником) 2000 друкованих знаків, усний переклад — 4000–4500 друкованих знаків оригінального тексту з фаху.

1.2.5. Анотування і реферування.

Навчання анотування і реферування (рідною та іноземною мовами) спрямоване на вироблення навичок і вмінь оформлення отриманої інформації. Анотування й реферування також є засобом контролю розуміння тексту. Практичні заняття з анотування й реферування передбачають засвоєння таких теоретичних положень: призначення, структура та особливості мови анотації і рефератів (реферат-конспект, реферат-резюме, оглядовий реферат).

Набуті навички і вміння дають змогу складати іноземною мовою анотації та реферати до наукових статей, доповідей, матеріалів дослідження тощо.

1.2.6. Письмо.

Письмо іноземною мовою має важливе значення для розвитку навичок мовлення. З цією метою передбачено періодичне виконання письмових лексичних і граматичних вправ, складання планів чи конспектів до прочитаного, виклад змісту прослуханого чи прочитаного у письмовому вигляді (в т. ч. у формі анотацій і рефератів), написання доповідей і повідомлень, приватних і ділових листів, інших основних видів документації (заяв на участь у конференції, складання стислого автобіографічного нарису тощо).

2. НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МОВИ

2.1. Фонетика.

У курсі іноземної мови передбачено корекцію вимови, удосконалення вимовних навичок і вмінь при читанні вголос і в усному висловлюванні. Першочергове значення приділяється інтонаційному оформленню речення (поділ на інтонаційно-сміслові групи-синтаг-

ми, правила розміщення фразового і логічного наголосу, словесного наголосу в двоскладових і багатоскладових словах). Опрацювання вимови здійснюється за допомогою матеріалів текстів для читання і спеціальних фонетичних вправ.

2.2. Лексика.

Лексичний запас має становити не менше 3-4 тис. лексичних одиниць (у т. ч. приблизно 1 тис. термінів з фаху). Слід звертати увагу на специфіку лексичних засобів вираження змісту текстів з фаху, на багатозначність службових і загальнонаукових слів, на механізм словотворення, на явище синонімії і омонімії, на вживання фразеологічних словосполук, слів і словосполучень, фразеологізмів, властивих усному мовленню в ситуаціях ділового спілкування, на знання і правильне читання скорочень, абrevіатур, формул, символів тощо.

2.3. Граматика.

Навчання зорієнтоване на відпрацювання практичних навичок і вмій з граматики іноземної мови. Увага має приділятися типовим для наукового стилю складним синтаксичним конструкціям, зворотам з неособовими дієслівними формами, пасивним конструкціям, багатоелементним означенням, усіченим граматичним конструкціям, емфатичним та інверсійним структурам, засобам вираження смислового (логічного) наголосу, модальності тощо.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З КУРСУ

3.1. Навчальними текстами і літературою для читання можуть бути оригінальна монографічна і періодична, а також художньо-публіцистична література. Також можуть використовуватися збірки оригінальних статей, підготовлених кафедрами іноземних мов. Добір матеріалу для читання з фаху здійснюється за участю профілюючих кафедр, наукових керівників. Рекомендована література іноземною мовою має бути не лише навчальним матеріалом, а й мати безпосереднє відношення до дисертаційної роботи.

3.1.1. Загальний обсяг літератури за повний курс навчання має становити 600000 друкованих знаків (обсяг однієї сторінки становить 2500 друкованих знаків).

3.2. Розвиток навичок усного мовлення має охоплювати таку тематику:

- Наукова робота (тема дисертації, проблема, теорія та експериментальна частина, економічна ефективність дослідження).

- Наукові конференції і симпозиуми: типи повідомлень, дискусія.
- Основні ситуативні формули спілкування у закордонному науковому відрядженні: транспорт, орієнтація в місті, оргкомітет конференції, готель, харчування, культурна програма.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Організація навчального процесу здійснюється згідно із календарним планом.

4.2. На початку курсу читається 10 лекцій, в яких мають бути охоплені такі питання: мета і завдання курсу, вимоги на іспиті, лексико-стилістичні особливості науково-технічного тексту, термінотворення, типи анотацій і рефератів, словники і довідкова література.

4.3. На практичних заняттях використовуються мовні (лексичні і граматичні) і комунікативно спрямовані вправи (трансформаційні, на техніку перекладу, підстановку, доповнення, скорочення і розширення речення; питально-відповідні вправи; вправи на розкриття змісту тексту, знаходження в тексті окремих місць, абзаців, речень, що ілюструють певні положення і є відповіддю на попередньо поставлене питання або відповідає попередньо складеному плану; завдання на встановлення в тексті невідповідностей із запропонованими положеннями; самостійне членування тексту на смислові частини і визначення заголовків до них; складання плану; скорочення абзаців і речень. Варто також практикувати вправи на виявлення логічного стрижня статті, на тематичне узагальнення основних думок. Обговорення тексту повинно виходити за рамки простого відтворення його змісту).

Висловлювання (підготовлені і непідготовлені) передбачають пояснення іноземною мовою окремих положень, графіків і процесів (згадуваних у тексті), елементи критичного аналізу, відповідні коментарі й оцінювання, короткі повідомлення на задану тему. У тематиці для розвитку усного мовлення перевага надається професійним питанням, які пов'язані з науковою роботою аспіранта.

4.4. На індивідуальних заняттях уточнюються і з'ясовуються всі питання, що виникають під час самостійної роботи над текстами, і подається звіт про зроблене. Звіт має містити вибірковий усний і письмовий переклад, усні і письмові анотації і реферати, узагальнення матеріалу з окремими статтями (оглядове реферування), короткі повідомлення і доповіді іноземною мовою за прочитаним текстом.

4.5. У разі потреби (прогалини в індивідуальній підготовці, складність матеріалу, порушення навчального графіка з об'єктивних причин тощо) передбачаються додаткові консультації.

4.6. Лабораторні роботи зорієнтовані насамперед, на самостійну позааудиторну підготовку. Можуть використовуватися такі технічні засоби навчання, як аудіо- і відеотехніка, комп'ютер. Під час групових занять доцільно залучати різні види наочності: схеми, таблиці.

4.7. Корисно проводити серед аспірантів конференції і симпозіуми іноземною мовою; залучати аспірантів до укладання галузевих термінологічних словників, виконання замовлень профілюючих кафедр щодо письмових перекладів, перекладу листів, патентів, анотування та реферування книг і журнальних статей тощо.

5. ФОРМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

Систематичний контроль є дієвим способом закріплення знань, навичок і вмінь, важливим засобом управління процесом засвоєння навчального матеріалу.

5.1. Поточний контроль передбачає регулярний облік і контроль виконання різних видів домашніх завдань.

5.2. Метою проміжного контролю є перевірка результатів удосконалення навичок і вмінь, перелічених у розділі 3. Він може проводитися тричі протягом курсу навчання.

5.3. Підсумковою формою контролю має бути тест, який за структурою та змістом може наближатися до іспитового тесту.

5.4. З метою наближення змісту та структури кандидатського іспиту з іноземної мови до стандартних вимог міжнародних тестів, що мають складати всі фахівці, які виїздять за кордон на навчання, стажування, для наукової роботи або роботи за контрактом, пропонується письмова форма складання іспиту у вигляді тесту.

УМОВИ ДОПУСКУ ДО КАНДИДАТСЬКОГО ІСПИТУ

1. До складання кандидатського іспиту допускаються аспіранти та здобувачі, що мають відповідний рівень підготовки, склали викладачеві обсягом 600000 друкованих знаків текст зі спеціальності іноземною мовою (для слухачів нормативних груп з підготовки до кандидатського іспиту) або представили відповідальному викладачеві для вибіркової перевірки обсягом 300000 друкованих знаків текст зі спеціальності іноземною мовою (для осіб, що складають іспит екстерном), опрацьованих під час самостійної підготовки до іспиту.

2. Потрібно підготувати оглядовий реферат українською або російською мовою обсягом щонайбільше 0,3 друкованого аркуша або письмовий переклад статті (розділу монографії) обсягом не менше 15000 друкованих знаків, використовуючи матеріали, що були опрацьовані у ході підготовки до іспиту, а також додати словник, що має містити 200 термінів певної галузі науки, та повідомлення про наукове дослідження іноземною мовою обсягом два друковані сторінки.

3. Необхідно отримати відгук спеціалістів з певної галузі науки про актуальність та якість виконаного перекладу або оглядового реферату.

СТРУКТУРА КАНДИДАТСЬКОГО ІСПИТУ

1. Письмовий переклад зі словником оригінального тексту зі спеціальності з іноземної мови на рідну. Обсяг — 2000 друкованих знаків.

Час виконання — 45 хвилин.

2. Письмове анотування іноземною мовою (500 друкованих знаків) україномовної або російськомовної статті зі спеціальності обсягом 4000-4500 друкованих знаків.

Час виконання — 40 хвилин. Дозволяється користатися словником.

3. Тест для перевірки знань з граматики.

Час виконання — 30 хвилин (без словника).

4. Співбесіда іноземною мовою з питань, пов'язаних зі спеціальністю та науковою роботою аспіранта (здобувача), обсягом щонайменш одна друкована сторінка, підготовлена заздалегідь.

Звітними документами про складання кандидатського іспиту є

1) реферат,

2) тест (лист усної відповіді на екзамені)

3) протокол складання кандидатського іспиту.

Загальна оцінка розраховується на підставі результатів тесту та оцінки за реферат і заноситься до протоколу.

Навчальний матеріал з англійської мови

1. Структура речення в англійській мові у порівнянні зі структурою речення в українській мові. Розповідні, питальні та заперечні речення. Типи питань.

2. Дієслово. Допоміжні, питальні та смислові дієслова.

3. Спосіб — дійсний, умовний, наказовий. Система часів.

4. Активний і пасивний стан. Особливості використання і перекладу пасивного стану. Узгодження часів.
5. Безособові форми дієслова. Дієприкметник, функції та способи перекладу. Інфінітив, функції та способи перекладу. Герундій, функції та способи перекладу.
6. Модальні дієслова та їх еквіваленти.
7. Умовний спосіб. Емфатичні конструкції.
8. Функції дієслів: *to be, to have, to do, will, should, would*. Функції дієслів із закінченням *-ing, -ed*.
9. Іменник. Утворення множини. Присвійний відмінок.
10. Артикль.
11. Займенник (загальні відомості). Особові, присвійні, вказівні займенники. Неозначені займенники *some, any* і заперечний займенник *no*. Кількісні займенники *many, much, few*. Неозначено-особовий займенник *one*. Три функції *one*. Підсилювальні та зворотні займенники.
12. Прикметник. Прислівник. Ступені порівняння.
13. Числівник. Кількісні та порядкові числівники. Дріб. Читання формул, хронологічних дат, позначень часу.
14. Граматичні особливості перекладу (артикль, іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник, сполучник). Конструкції типу *the more the better, there is / are*.
15. Синтаксичні особливості перекладу (умовне речення, неозначено-особові та безособові речення, безсполучникові підрядні речення, складнопідрядні речення, еліipsis, емпіаза, інверсія, подвійне керування та ін.).
16. Лексичні особливості перекладу (багатозначність, конверсія, синонімія, неологізми, “фальшиві друзі перекладача”, британський та американський варіанти англійської мови, терміни, уживані вирази та службові слова, іншомовні запозичення, абрєвіатури, умовні позначення, власні назви, англійська система мір та ваги тощо).
17. Жанрові особливості перекладу.
18. Найуживаніші суфікси, префікси англійської мови науково-технічної літератури та їх значення. Основні суфікси іменників, прикметників, дієслів, прислівників.

**ПЕРЕЛІК
ДОКУМЕНТІВ ТА МАТЕРІАЛІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ
ДО ІСПИТУ**

1. Картка реєстрації позакласного читання.
2. Екзаменаційна література мовою оригіналу, опрацьована аспірантом чи здобувачем, обсягом 300 сторінок для мовних спеціальностей та 150 для немовних спеціальностей.
3. Оглядовий реферат або письмовий переклад з відгуком.
4. Тематичний словник обсягом 250 фахових термінів з опрацьованої літератури з перекладом.
5. Повідомлення про наукову діяльність іноземною мовою обсягом 2 сторінки.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗРАЗКИ

оформлення звітних документів

КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ ПОЗАКЛАСНОГО ЧИТАННЯ

Дата Date	Назва джерела зі спеціальності Literature	Кількість др. арк. Quantity	Відмітки про виконання Signature
1	2	3	4
	Principles of Money, banking, and financial markets / Lawrence S. Ritter, William L. Silver, Gregory F.Udell. — 10 th edition. — 2003. ISBN 0-321-02020-0		
	<i>Chapter 1.</i> Introducing Money, Banking, and Financial Markets	3–12	
	<i>Chapter 2.</i> The Role of Money in the Macroeconomics	13–30	
	<i>Chapter 3.</i> Financial Instruments, Markets and Institutions	31–50	
	<i>Chapter 4.</i> Interest Rate Measurement and Behavior	51–74	
	<i>Chapter 5.</i> The Risk and Term Structure of Interest Rates	75–92	
	<i>Chapter 6.</i> The Structure and Performance of Securities Markets	93–108	
	<i>Chapter 7.</i> The Pricing of Risky Financial Assets	109–120	

1	2	3	4
	<i>Chapter 8. Money and Capital Markets</i>	121–150	
	<i>Chapter 9. Demystifying Derivatives</i>	151–172	
	<i>Chapter 10. Understanding Foreign Exchange</i>	173–194	
	<i>Chapter 11. The Nature of Financial Intermediation</i>	195–216	
	<i>Chapter 12. Depository Financial Institutions</i>	217–244	
	<i>Chapter 13. Nondepository Financial Institutions</i>	245–262	
	<i>Chapter 14. Understanding Financial Contracts</i>	263–286	
	<i>Chapter 15. The Regulation of Markets and Institutions</i>	287–308	

Тематичний словник фахових термінів зі спеціальності “Правознавство”

№ пор.	Англійське слово	Український еквівалент перекладу
1	ANCESTOR	1) родич по висхідній лінії; 2) спадкоємець; 3) попередній власник; особа, від якої успадковане майно
2	APPEAL	1) апеляція, оскарження; 2) апелювати, оскаржити, подавати апеляційну скаргу; 3) право апеляції; 4) відозва; заклик
3	APPLICATION	1) застосування (закону, правової норми); 2) клопотання, заява; заявка
4	APPROACH	1) спроба почати переговори; 2) звертатися; намагатися почати переговори; 3) підхід, відношення до справи; 4) наближення у відкритому морі військового судна до торговельного (для визначення національної належності останнього)
5	APPROVAL	схвалення; ствердження; санкціонування
6	ARBITRATION	арбітраж; третейський суд; арбітражний розгляд
7	AREA	1) область, сфера; зона; 2) площа, ділянка;
8	ARGUMENT	1) аргумент, довід, доказ; 2) аргументація, виклад доводів
9	ARTICLE	1) стаття; розділ; пункт, параграф; 2) річ; предмет; товар
10	ASSOCIATION	1) суспільство, асоціація, союз; 2) корпорація (банківська)
11	BALLOT	1) балотувальна куля; виборчий бюлетень; 2) балотування; вибори; голосування, жеребкування; 3) голосувати; тягти жереб; 4) загальна кількість поданих голосів

Зразки завдань

для перевірки знань з лексики та навичок читання.
Тексти іноземною мовою для читання й перекладу.

Варіант 1

THE SIGNIFICANCE OF THE CONSTITUTION

The system of government created by the Framers of the Constitution reflected the revolutionary ideals of the eighteenth-century Enlightenment: All men are created equal and are endowed with natural rights. Government must be responsible to its citizens and cannot abridge their inalienable rights. Moreover, the Framers shared the eighteenth century's burning faith in progress, an almost unbridled optimism about the future of the new republic. They sought to create a perfect government, in the words of the preamble to the Constitution, "a more perfect Union," that would "establish justice, insure domestic tranquility, provide for the common defense, promote the general welfare, and secure the blessings of liberty to ourselves and our posterity."

Creative, poetic imaginations have helped make the Constitution far more to us than a simple political document. The literature, drama, and poetry of the nation have romantically portrayed the founding of the republic as the beginning of the American mission to promote individual liberty, foster progress, and serve as a model of democracy for the world. But the true significance of the debates over the Constitution was explained at the time by one of the leading Framers, Alexander Hamilton.

"While the Framers were idealists, they were also realists. They had studied history and were aware of the mistakes of past republics, which had led to their replacement by despotic regimes. Above all they understood the frailties of human nature. Thus, in constructing the new American government, they let themselves be guided by the practical lessons of the new science of politics. As Hamilton observed,

The science of politics, like most other sciences, has received great improvement. The efficacy of various principles is now well understood, which were either not known at all, or imperfectly to the ancients.

The Framers recognized both the opportunities and the perils of their task. John Adams, later to serve as our second president, undoubtedly spoke for all politically aware Americans of his time when he wrote

The institutions now made in America will not wholly wear out for thousands of years. It is of the [utmost] importance, then, that they should

begin right. If they set out wrong, they will never be able to return, unless it be by accident, to the right path.

Bapianm 2

Great Myths about China

For centuries, the lure of China's market has drawn barbarians to its gates. But the reality of China can be very different from the dream.

During his recent visit to the U.S., Premier Zhu Rongji put on a broad smile as he spoke about the great opportunity for economic cooperation between the two nations. True, China does have much to offer. But talk of the country's potential should be viewed with skepticism.

In Beijing, a capital that takes itself even more seriously than Washington, many senior officials still sound like robots programmed to dispense optimism. Listen to Shi Guangsheng, the Minister of Foreign Trade and Economic Cooperation, on joblessness: "There isn't an unemployment problem" among the nation's 900 million farmers, he says. Yet any visitor to China can see urban train stations and sidewalks filled with people who have come to town in search of jobs. Or Assistant Foreign Minister Wang Yi on economic restructuring: "We have intensified reforms." In fact, major reforms of state industries, banks, and housing have been put on ice.

During a four-city tour through China, led by the U.S. government-funded East-West Center, FORTUNE kept rubbing against such contradictions. What China looks like on the ground is very different from what is said about it, both by officials and by Western pundits. Here are seven myths that deserve to be shattered.

The PRC is a huge market.

In bustling cities like Beijing, Guangzhou, or Shanghai, you can have dinner at McDonald's or coffee at Starbucks or dance the night away at the Hard Rock Cafe: Surely, this is a country open for global business. In important ways, however, China's market is quite limited. Foreign companies cannot distribute their own products unless they are made locally. And with an average per capita income of at most \$800 a year, comparatively few Chinese are in the market for cars or computers — or a decaf latte at Starbucks, for that matter. America sells about as much to Belgium and Luxembourg as it does to China — and far more to Taiwan.

What excites Western business people — and has excited them since the 19th century — is the potential of the Chinese market. Take the computer sector. Microsoft has invested \$80 million in a development lab in Beijing. Says Kai-Fu Lee, managing director of the software giant's facility, "We

think this will become the world's largest software market in ten to 20 years." That big vision has an awesome blind spot. Some 96% to 98% of all software used in China, according to the company's own estimates, is pirated — not only by PC makers and counterfeiters, but most blatantly by end-users. And the biggest software user? The Chinese government. No wonder Microsoft has decided to donate Internet software to the state telephone monopoly and to the State Economic and Trade Commission: It might as well get credit for a good deed before its product is stolen anyway.

The assumption is that as China's economy matures and the rule of law begins to take root, such abuses will cease. Perhaps, but the reality is that the Chinese market is today often a gleaming mirage.

Вариант 3

Research work

Our Academy successfully integrates education with research. The final stages of the Academy programme include **acquiring skills in research**. The students carry out research mainly for their graduation paper, which reflects the knowledge and the practical skills in their particular field of science. Research is carried out under the guidance of a **supervisor (scientific advisers)**.

The Academy has a broad programme of activities **ranging from the very basic to the very practical** and can perform various research. The Academy professional **staff members** number some thousand employees engaged in multiple research projects in different branches of science. Their achievements have been recognized and staff members, two thirds of whom have academic degrees, have been honoured by the presentation of titles, certificates and awards. Many of the scientists are known internationally for their contributions. Research teams, working at various scientific projects, collaborate with their colleagues abroad and maintain close links with many research institutes and universities world-wide.

A great number of postgraduate students undertake a programme of study and research under the supervision of senior staff members who hold candidate or doctorate degree. The postgraduate course lasts three years during which time the young scientists and researchers **carry out their investigations** and prepare thesis on it. Their work should be conducted on the high scientific and technical level and the results of it should be practically applicable.

The postgraduate course programme provides for attending seminars and colloquiums, taking qualifying exams in the core subjects, in philoso-

phy and English, preparing research publications and written reports on the work carried out.

The postgraduate research may be theoretical and applied, often both. The scientific adviser assists his postgraduate students in many ways. He regularly meets them to discuss the progress in their work and to advise them in solving their current problems. While the thesis is being written the supervisor reviews its major sections and makes critical comments on each draft. The postgraduates are assisted in **preparing articles and papers** on their research. When the postgraduate completes his or her thesis, he/she submits it to the Academic Council of the International Open University and International Personnel Academy and further defends it before the Academic Council. If the thesis meets all necessary requirements it is accepted by the Academic Council which takes the decision to award the postgraduate the higher academic degree.

Notes to the text

to acquire skills in research – to gain practical knowledge and ability to conduct an investigation;

scientific adviser/supervisor – a person who holds an academic degree and guides the students and postgraduates' research;

ranging from very basic to very practical – extending from fundamental theoretical to applied practical (research);

staff members – those working in an establishment, institution or organization;

to carry out investigations – to research something systematically in order to discover and interpret new knowledge;

to prepare a paper – to prepare a scientific contribution to be read to a learned society or to be published.

Варіант 4

Scientific communication

Communication is essential for scientific research. Science is a public knowledge and the aim of a scientist is to create, emphasize and thus contribute to the progress of ideas. This aim is generally achieved through scientific publications and conferences.

Articles in regular scientific journals carry from one research worker to another various discoveries, deductions, speculations and observations which are of common interest. Generally scientific papers are derivative and depend on previous research. References to other research are

reflected in citations. A scientist relies on the citations to show the place of his investigation in the whole scientific structure.

Another opportunity to share and exchange opinions and information is national and international **conferences** and **symposia**. They play an important role in coordinating scientific research. Usually scientific gatherings are sponsored by the central scientific organizations. An organizational committee is set up which decides where and when a conference should be held. Invitations are sent out to organizations interested in the topics discussed, together with the requests to submit applications and abstracts of papers.

After receiving all necessary materials the committee publishes a **programme of the events**. At the conference the participants present their papers and listen to the reports read by others on the latest developments **and the state of the art** in their field. Papers on general topics are read before all the participants, those dealing with specific problems are presented at group meetings and plenary sessions held in subject areas under the chairmanship of distinguished scientists. After the hearings the discussions follow. Scientists can discuss a given problem with other experts in their field, argue with their scientific opponents, find out the details of some experimental procedures. The materials of conferences and symposia are usually published to allow others to keep **abreast of** the achievements in science.

Another type of scientific meeting are a laboratory or work-group seminar, colloquium or workshop. The members of the staff and guest-speakers make reviews of the developments in their field and report the progress of their research. The speakers expect thorough discussion and **criticism**, advice and help of their colleagues. Such personal exchange of views is very essential for any scientist.

Notes to the text

conference – meeting for discussion, exchange of views;

symposium – a conference at which a particular topic is discussed by speakers

event – an item in a programme of a scientific gathering, a programme include, such events as plenary sessions, section meetings, seminars, workshops, round-table talks, etc.; a social programme includes such events as dinners, reception excursions, tours, etc.;

the state of the art – the level or position at a given time, especially at present, of generally accepted and available knowledge, technical achievement in a particular field;

seminar — a discussion group on any particular subject,
colloquium — a meeting for discussion,
workshop — a seminar, emphasizing exchange of ideas and “practical methods,
criticism — judgement or opinion on something, remark that finds fault,
to keep abreast of (with) — to keep up to date.

Вариант 5

How to prepare a scientific work for publication

When a scientist wishes to publish a paper in an international journal he might be confronted with publishers' instructions like the following:

General Information. Acceptable papers should be complete and clearly written and they should contain significant contributions to important problems. The manuscript must not have been copyrighted, published, or submitted for publication elsewhere. Authors should retain a duplicate copy. Suggestions for topics will be welcomed by the editorial board.

Instructions or authors. Only original papers written in English, Russian, German or French will be accepted. Manuscripts for publication may be submitted to the editor-in-chief or to any member of the editorial board. They should be sent in duplicate (including the original typewritten copy). The first page of each paper should carry the title, the author's name and the name of the institution where the author has conducted his research work. Each paper must have an abstract of not more than ten lines to be translated into the other three languages.

Paragraphs that can or must be set in smaller type should be indicated with a 'P' (petit) in the margin of the left-hand side. If bold type or italics are required, that should also be indicated. Tables and illustrations should be prepared on separate sheets. They must not exceed 9 by 13 inches. For the preparation of blocks good drawings and original photographs should be submitted; negatives cannot be used. The cost for all colour plates must be borne by the author. A complete typewritten list of all symbols used is to be attached to the manuscript. This list will not appear in print but is essential to avoid costly author's corrections in proof.

The list of references should include only those publications, which are mentioned in the text. They must be arranged alphabetically and numbered consecutively. At the end of each manuscript the exact postal address of the author or authors must be given.

Galley proofs will be sent to the author, with a reprint order form. Authors will be charged for alterations in excess of 10 per cent of the cost of composition. Between twenty and thirty reprints without covers will be provided free of charge. Additional reprints may be purchased: an order form will accompany the galley proofs.

Partiam 6

Global Economy

The global economy flourished throughout much of the postwar period. In the early 1960s, many industrialized countries grew as fast as 5% per year, with Japan leading the way at 10%.

In the early 1970s, a combination of factors, including increased oil prices, contributed to slower growth in Japan and most of Western Europe. Inflation reached unprecedented levels in many countries and their governments fought it by slowing economic growth. In the early 1980s, high interest rates limited investment and increased unemployment in many countries.

By 1986, many of these problems had receded. But increased competition among the advanced industrial countries made it seem that could grow rapidly only at the expense of the others.

In the international horse race (or is it rat race?) of economic growth, investment determines success. Small wonder the Japan has carried home many of the prizes: throughout the 1970s, investment averaged over 20% of Japan's net national product.

Investment in both Britain and the U.S. averaged less than 10 % of the net national product in the 1970s, one reason their growth were not impressive.

Rates of investment sagged worldwide in the late 1970s. In Japan, Britain, West Germany and the U.S., investment as a percentage of the net national product was lower in 1984 than in 1972.

Because U.S. corporations have international portfolios, they have smaller economic stake in the U.S. than they once did. In 1985, 30% of all the after-tax profits of U.S. corporations were earned abroad, a substantial increase over earlier years. Profits earned are usually subject to lower tax rates than those earned at home.

U.S. corporations often invest in developing countries to gain access to raw materials (such as oil) or to take advantage of low wages and less workplace and environmental regulation.

But access to markets also influences investment patterns. U.S. corporations invest in many areas, such as Canada and Western Europe, to avoid trade restrictions and sell to wealthier consumers.

Goods produced in the U.S. gradually became more competitive. But the adjustment process has proven very slow, too slow to help the many companies that have already gone out of business and the many workers who have already lost their jobs.

As the economy has faltered, U.S. corporations have become even more dependent on profits from overseas investment. But this investment has actually declined in recent years. And foreign corporations, many of them Japanese, have increased their investments in this country. By building plants here they can get around tariff barriers and protect themselves from future fluctuation in value of the dollar.

What about the underdeveloped world?

U.S. foreign aid could provide substantial assistance to the world's neediest. Instead, it is largely devoted to increasing military and police arsenals that supposedly protect U.S. strategic interests abroad.

U.S. banks have a big stake in the developing world.

Slow growth, high interest rates, and increased competition in world trade make it difficult for many countries to repay those debts. And debts repaid at the expense of economic development could create even greater debts in the long run.

Varianm 7

Management Functions and Levels

As already stated, the value of information derives from the actions management take as a result of using the information. It follows that information specialists need to know what type of tasks and functions management have to perform so that they are able to produce relevant – therefore usable – information.

The functions of management can be grouped into five areas: planning, decision making, organizing and coordinating, leadership and motivation, and control.

Obviously the emphasis given to each area varies from manager to manager and is especially dependent upon the level of the manager in the organization.

In broad terms, three levels of management can be seen in all organizations. Top or strategic management, middle or tactical management and junior or operational management.

There are clear differences in information requirements between a manager at the operational or transactional level such as, say, a transport supervisor and a manager at the strategic or top level such as, for example, the marketing director. At the highest level, structured, formal MIS may actually be counter productive, for at these levels informal MIS and external influences become increasingly important.

Another factor which affects the tasks a manager has to perform, and hence his information requirements, is the extent of functional authority within the organization. Functional authority is that which is exercised by specialist managers and staff throughout the various departments and units of the organization. Possibly the most common example of this is the Personnel Department which has functional responsibility for many personnel and industrial relation activities throughout the whole organization.

Bapianm 8

Due Process of Law

The term *due process of law* which is probably involved in more litigation than any other constitutional phrase, cannot be narrowly defined. The term describes fundamental principles of liberty and justice. Simply stated, due process means “fundamental fairness and decency.” It means that *government* may not act in a manner that is arbitrary, capricious, or unreasonable. The clause does not prevent private individuals or corporations, including public utilities, from acting in an arbitrary or unreasonable manner. The due process clause only applies to state action.

The issues in due process cases are usually divided into questions of *procedural due process* and *substantive due process*. Substantive due process issues arise when property or other rights are directly affected by governmental action. Procedural due process cases often are concerned with whether proper notice has been given and a proper hearing has been conducted. Such cases frequently involve procedures established by state statute. However, many cases involve procedures, which are not created by statute. For example, the due process clause has been used to challenge the procedure used in the dismissal of a student from a university medical school.

Due process issues have been discussed previously in other chapters. For example, the validity of long-arm statutes and the minimum contact required is a due process issue. The clause is invoked any time procedures

are questioned. The case, which follows, typifies those challenging state procedure as a denial of due process of law.

During the early part of this century, the due process clauses of the Fifth and the Fourteenth Amendments were used by the Supreme Court to guard the sanctity of private property. Legislative attempts to regulate the economy by laws such as those imposing minimum wages or maximum hours for women and children were held to be unconstitutional as a denial of “substantive due process of law.” During this period, if the substance of a law deprived persons of property, the law usually would be declared unconstitutional by the courts as a denial of “due process.” If a federal law were under attack, the Fifth Amendment was cited as the ground; and if a state law were involved, the protection of the Fourteenth was invoked.

After the mid-1930s and President Roosevelt’s attempt to pack the Supreme Court, the judicial attitude toward the application of the due process clause to economic legislation changed dramatically. The Supreme Court refused to find such legislation unconstitutional on the ground of infringement of “substantive due process,” and substantive due process as a bar to economic legislation tended to pass into oblivion.

After the 1930s, the due process clause was most frequently invoked in cases involving individual liberties and civil rights. In the latter area, it was used by courts in seeking a balance between the basic civil rights of individuals and the interests of society as a whole. These cases frequently dealt with “procedural” issues rather than with “substantive” issues. Many of the “non-economic” issues were raised in criminal cases, while others concerned state action that affected such basic rights as freedom of speech, press, and religion.

Variation 9

The Bill of Rights and Business

Perhaps no part of the U.S. Constitution is so well known or held as sacred as the so-called Bill of Rights, the first ten amendments to the Constitution. Most of us are acquainted to some degree with the freedoms of speech, press, religion, and assembly. Usually we do not think of these matters in a business context; we think of them more as dealing with personal rights of individuals in a free society. There are, however, very important aspects of these freedoms relating to economic opportunity and business activity.

As the materials dealing with the Bill of Rights are studied, three important aspects should be kept in mind. First of all, constitutional

rights are not absolutes. They are limited to some degree. Mr. Justice Black, dissenting in *Tinker v. Des Moines Independent Community School Dist.*, 89 S. Ct. 733 (1969), noted this fact when he stated:

The truth is that a teacher of kindergarten, grammar school, or high school pupils no more carries into a school with him a complete right to freedom of speech and expression than an anti-Catholic or anti-Semitic carries with him a complete freedom of speech and religion into a Catholic church or Jewish synagogue. Nor does a person carry with him into the United States Senate or House, or to the Supreme Court, or any other court, a complete constitutional right to go into those places contrary to their rules and speak his mind on any subject he pleases. It is a myth to say that any person has a constitutional right to say what he pleases, where he pleases, and when he pleases.

The same sense of limitation applies to all basic constitutional protections, although certain people (including some Supreme Court justices) from time to time contend to the contrary.

Second, the extent of any limitation on a basic constitutional guarantee depends upon the nature of the competing public policy in the given case. Cases involving the Bill of Rights almost always require courts to strike a balance either between some goal or policy of society and the constitutional protection involved or between competing constitutional guarantees. For example, such cases may involve conflict between the goal of deterring or preventing crime and the rights of the accused, or between freedom of the press and the rights of one on trial. The courts are continually involved in a weighing process to determine the extent of constitutional protections.

Third, constitutional guarantees exist in order to remove certain issues from the political process and the ballot box. They exist to protect the minority from the majority. Freedom of expression (press and speech) protects the unpopular idea or viewpoint. Freedom of assembly allows groups with ideologies foreign to most of us to meet and express their philosophy. Even the most dangerous criminal is entitled to an attorney and is protected from illegal searches and seizures of evidence. The Bill of Rights protects the “worst” among us even more than it does the “best.”

Finally, as previously noted, constitutional rights vary from time to time. The doctrine of constitutional relativity especially applies to the Bill of Rights. Not only do the rights change, they are affected by emergencies such as war or civil strife. Constitutional principles are constantly reapplied and reexamined.

Вариант 10

Type A and Type B Personality Profiles

Not everyone responds to stress in the same way. In fact, virtually every aspect of stress, from what triggers it to its consequences, can vary from person to person. One line of thinking about systematic differences between people has been in terms of Type A and Type B personality profiles.

The Type A and B profiles were first observed by two cardiologists, Meyer Friedman and Ray Rosenman. The idea started when a worker repairing the upholstery on their waiting room chairs noted that many of the chairs were worn only in the front. This suggested to the two cardiologists that many heart patients were anxious and had a hard time sitting still.

Using this observation as a starting point, and based on their own clinical practice, Friedman and Rosenman concluded that their patients seemed to exhibit two very different types of behaviour patterns. Their research led them to conclude that the differences were personality based.

The Type A individual is one who is extremely competitive, very devoted to work, and has a strong sense of urgency. Moreover, this individual is likely to be aggressive, impatient, and very work oriented. He or she has a lot of drive and wants to accomplish as much as possible in as short a time as possible.

Type B person, in contrast, is less competitive, less devoted to work, and has a weaker sense of urgency. This person feels less conflict with either people or time and has a more balanced, relaxed approach to life. She or he has more confidence and is able to work at a constant pace. Finally, the Type B person is not necessarily any more or less successful than is a Type A person.

Friedman and Rosenman point out that people are not purely Type A or Type B. Instead, people are presumed to tend toward one or the other type. An individual might exhibit marked Type A characteristics much of the time but still be able to relax once in a while and even forget about work in a few situations.

Early research by Friedman and Rosenman on the Type A and B profile differences yielded some alarming findings. In particular, it was argued that Type As were much more likely to experience coronary heart disease than were Type Bs. In recent years, though, follow-up research by other

scientists suggests that the relationship between Type A behavior and the risk of coronary heart disease is not all that straightforward.

Although the reasons are unclear, recent findings suggest that Type As are much more complex than originally thought. Not only do they have the traits mentioned above, they are also likely to be depressed and hostile. And it could be any or all of these feelings that lead to heart problems. Moreover, different approaches to measuring Type A tendencies yield different results.

Finally, in one study that found Type As to be less susceptible to heart problems than Type Bs, researchers still offered an explanation consistent with earlier thinking: they reasoned that since Type As are compulsive, they seek treatment earlier and are more likely to follow doctor's orders!

Вариант 11

Artificial intelligence

Hypothetically, it's a Monday morning: the rather drowsy manager of this corporate department — his name is John — literally stumbles into his office. "Good morning, John." It's synthesized, but not unpleasant, greeting that comes from the computer on his desk. "Ready to get to work?" John groans, but the computer is used to this. It knows him pretty well — it knows, for instance, that he'll feel better as soon as he gets enmeshed in the affairs of the day. It immediately reminds him about the report they were putting together on Friday. "I finished it over the weekend," the computer tells John as the first rush of hot coffee hits the back of his throat. "I didn't think you'd mind." Then, as an afterthought... "But you'd better take a look at it; you know how mechanical my style can be."

The manager nods sleepily. "I'll check it later," he mutters. "How about the schedule?" The computer knows that on most days, John only wants to see the daily schedule, but on Monday morning he likes to see the entire week ahead. It is instantly displayed on the screen. John notices that a big meeting is set for Wednesday with the company's legal staff and decides to begin preparation for that. "What are they going to want to know?" he asks the computer. Without hesitation, the machine begins listing the relevant legal questions, pausing now and then to make sure he's following along. John, after all, is only human.

Almost from the moment digital computers made their appearance in the business world, computer scientists have been lured by the dream of a different kind of computer, one that would emulate the way human beings think rather than merely crunch numbers.

A personal computer that thinks, or does a reasonable imitation thereof, looms as a revolution in productivity. It would radically change the way people do their work in several respects. The most obvious is the computer's "user interface", the way people interact with it. Not only does John-the-manager not have to touch a keyboard, he has no concerns about the syntax of the instructions he gives the machine. It can interpret a vague reference, a grunt and can even anticipate his wishes.

Of even greater significance, however, are the types of tasks a thinking computer could take on. While today's productivity programs usually speed up the job you used to do on paper, tomorrow's promise to let you do things you can't do now. For instance, instead of passively storing data for you to retrieve, an intelligent personal computer could extract the information it thought relevant to a situation — much as a human advisor or consultant would marshal his expertise, even when you don't know enough to ask the right questions. The thinking computer would also have the ability to learn about you and your work, giving it the ability, like any good assistant, to do things for you the way you would do them yourself.

Computers that are faster, easier to use and more responsive to the particular needs of their users have long been the promise of the field of artificial intelligence, which is a research area that is now decades old.

In that time it has inspired a number of new programming languages, complex and powerful computer architectures, radical innovation in program development tools, and any number of exciting pilot projects. For all of its promise, though, artificial intelligence — universally known by the acronym AI — has yielded precious little — in the way of practical applications.

There are some good reasons to think that situation may be changing. While John-the-manager's ideal desktop machine is still a long way off, new genres of software are beginning to appear that attempt to give the user tools which help him think and let him communicate thoughts to the computer more naturally. Two fields of particular importance in AI research, expert systems and natural language, are providing the inspiration for this movement in software development.

Зразки текстів для реферування англійською мовою

Варіант 1

Виробничо-інвестиційна діяльність

У процесі посилення глобалізації господарського життя органічно поєднуються національні й інтернаціональні форми виробництва. На цій основі розвивається міжнародне (багатонаціональне) виробництво внаслідок взаємодії в єдиному виробничому процесі різноманітних за своїм походженням ресурсів і факторів. Найяскравіше це виявляється в діяльності ТНК, спільних підприємств, при реалізації міжнародних інвестиційних проєктів, у межах вільних економічних зон тощо. Загалом на зазначені форми міжнародного виробництва нині припадає від 30 до 50% матеріального, фінансового й технологічного обігу світової економіки.

Широкого поширення у навчальній і науковій літературі набула так звана еkleктична парадигма міжнародного виробництва Дж. Дайнінга. Він, зокрема, виокремлює п'ять головних типів міжнародного виробництва залежно від детермінуючих факторів:

- виробництва, що ґрунтуються на ресурсній базі й спільному використанні капіталів, технології, додаткових активів, природних ресурсів, інфраструктури, ринків;
- виробництва ринкової основи, які теж спільно володіють капіталами, технологією, інформацією. Крім того, використовуються сучасний менеджмент і організаційний дозвіл, здійснюються реконструкція й модернізація, уводяться в дію інші потужності, вилучається ефект економії в результаті стрімкого розширення масштабів виробництва, реалізуються переваги від зниження матеріальних і трудових витрат, заходів урядової політики;
- виробництва, що базуються на раціональній спеціалізації продуктів або технологічних процесів. Вони поєднують характерні риси й особливості перших двох типів міжнародних виробництв, а також широкий доступ до ринків, економію на масштабах і географічній диверсифікації. Досягається економія від спеціалізації й концентрації виробництва, зниження трудозатрат, реалізуються переваги від розміщення підприємств у приймаючій країні;

- виробництва, які пов'язані з торгівлею й розподілом продукту. Джерела економії — скорочення затрат на виробництво і доступ до місцевих ринків, близькість замовників, післяпродажне обслуговування;
- змішані виробництва, що складаються з різних комбінацій названих чотирьох, що використовують, крім того, переваги ринку та портфельних інвестицій.

Синтез різних типів міжнародного виробництва дає змогу реалізувати три основні групи переваг: власності, розміщення виробництва та інтерналізації. Додаткові переваги пов'язані зі спільним використанням активів і трансакційними діями.

Переваги власності та нематеріальних активів виражаються у виробничих інноваціях, виробничому менеджменті, організаційних і маркетингових системах, інноваційних потужностях (некодифікованих знаннях), людському капіталі, фінансах, ноу-хау та ін.

Переваги спільного управління на базі об'єднаної власності полягають в економії на масштабах та внаслідок спеціалізації, виняткового або пільгового доступу до джерел робочої сили, природних ресурсів, фінансової інформації, ринку продукції, дешевих ресурсів материнської компанії. З'являються сприятливіші можливості для отримання достовірних даних про міжнародні ринки, у тому числі грошові й фінансові, що зменшує ризик від валютних коливань.

Переваги інтерналізації полягають насамперед у подоланні негативних чинників, пов'язаних із так званою відмовою (неспроможністю) ринку (market failure). Ідеться про скорочення витрат на дослідження і торгівлю, запровадження власності, пов'язаних зі зміною кон'юнктури та можливою ціновою дискримінацією на ринку. Сюди ж належить використання гарантій якості проміжного і кінцевого продуктів, одержання економії від взаємопов'язаної діяльності, компенсація від ринкових трансакцій, уникнення негативних дій уряду (квоти, тарифів, цінового контролю, податків). Нарешті, фірма контролює пропозицію й обсяги витрат, включаючи технологію, ринки збуту, у тому числі конкуренцію, може замовляти перехресне субсидування, впроваджувати трансфертні ціни, конкурентну чи антиконкурентну стратегію, повністю вилучати інтернальний ефект доти, поки, за Р. Коузом, “внутрішньофірмові витрати менші, ніж витрати ринкових трансакцій”.

Варіант 2

Поняття функцій держави, форми і методи їх здійснення

Перед будь-якою державою завжди постає коло завдань, на вирішення яких вона спрямовує свої матеріальні ресурси, ідеологічні та політичні зусилля. З-поміж усієї сукупності зусиль можна виокремити деякі, які виражають сутність держави і без яких вона не може повноцінно діяти як найважливіша складова політичної системи суспільства. Ці основні напрями діяльності держави, в яких виявляється її сутність, завдання і цілі, називаються *функціями держави*.

Основні завдання і цілі держави на будь-якій стадії її розвитку обумовлюються економічними, політичними, соціальними й іншими умовами її існування. Відтак основні напрями її діяльності, тобто її функції, мають об'єктивний характер, обумовлений потребами життя суспільства. Здійснення функцій держави має постійний, систематичний характер і відбувається протягом усього часу існування об'єктивно обумовлених завдань, що стоять перед державою. Вони виникають, здійснюються і розвиваються відповідно до тих завдань, що належить виконувати державі у конкретних історичних умовах.

Функції держави взаємопов'язані з тими суспільними відносинами, на які держава намагається активно впливати і відповідно до своїх потреб всією своєю політикою. Саме функції держави характеризують суть державного впливу на суспільні відносини. Що ж до методів, прийомів цього впливу, вони залежать від компетенції та форм діяльності відповідних державних структур, які організують практичне здійснення функцій держави в межах своєї компетенції. Функції держави не можна ототожнювати з функціями її окремих органів. Функції держави — це основні напрями її діяльності, якими зумовлена робота всього державного апарату і кожного його окремого органу. Функції ж окремого органу держави — це соціальне призначення кожного конкретного органу як особливої частини механізму держави що знаходять свій вираз і конкретизацію у компетенції державних органів, закріплених за кожним органом правах і обов'язках.

Функції держави необхідно відрізнити і від окремих видів державної діяльності, які здійснюються або спеціально уповноваженими на те органами держави, або структурними підрозділами певної кількості органів (планування, статистична діяльність тощо).

Розрізняють функції держави за формами і методами їх здійснення. Основними формами здійснення функцій держави є правотвор-

чість, у цілому правове регулювання і безпосередня організаторська діяльність щодо здійснення правових настанов методами переконання, заохочення і примусу.

Зміст тієї чи іншої функції держави становить власне процес впливу держави через практичну діяльність її відповідних структур на певні або на групу споріднених суспільних відносин.

Кожна конкретна функція держави становить єдність змісту, форм і методів здійснення відповідною гілкою єдиної державної влади (законодавчої, виконавчої, судової), застосування якої пов'язане з особливостями конкретного об'єкта державного впливу. Цю єдність можна проілюструвати на прикладі здійснення функції охорони правопорядку, законності, прав і свобод громадян. Для виконання завдань, що стоять перед цим напрямом державної діяльності, застосовуються усі її форми: а) правотворча, правове регулювання шляхом видання відповідними державними органами нормативних актів, а також актів конкретних (актів застосування норм права), спрямованих на зміцнення та охорону правопорядку, законності, визначення змісту та забезпечення здійснення прав і свобод громадян; б) безпосередньої організаторської діяльності при проведенні конкретних заходів, що стосуються зазначених питань (розподіл кадрів, їх навчання, здійснення нагляду за неухильним виконанням положень нормативних актів, організація цієї роботи тощо).

При здійсненні зазначених функцій використовують методи: а) переконання — шляхом правового виховання населення, проведення різних профілактичних заходів; б) заохочення — шляхом пропаганди досвіду й надання різних пільг та нагород колективам і особам, які не допускають правопорушень і беруть активну участь у боротьбі з ними; в) примус — шляхом застосування до суб'єктів, які скоїли правопорушення, законних заходів покарання, перевиховання та спонування до діяльності, спрямованої на усунення шкоди, заподіяної такою поведінкою іншим суб'єктам.

Отже, для глибокого і всебічного аналізу тієї чи іншої функції держави слід розглядати зміст, форми і методи здійснення відповідного напрямку державної діяльності.

Варіант 3

Міжнародна економіка

Західноєвропейський регіон: сучасний стан і загальна економічна характеристика.

Європейський регіон найбільшого континенту світу Євразії останнім десятиріччям зазнав великих політичних та економічних змін. Донедавна на карті Європи існували дві великі групи країн, які значно відрізнялись за суспільно-політичним ладом та рівнем економічного розвитку. У вітчизняній літературі ці групи країн досі мали назву капіталістичних (сучасна назва — країни ринкової економіки) та соціалістичних (зараз застосовується назва “країни з плановим централізованим господарством”). До першої належало 29 країн, до другої — 9. Розпад СРСР і всього соціалістичного угруповання ускладнив політичну карту Європи, яка нині налічує 48 країн, з яких 29 — ринкового господарства (у тому числі сім країн-карликів) та 19 — постсоціалістичних країн.

Умовно сучасна Європа складається з двох великих субрегіонів: західного, до якого входять країни з ринковим господарством, та східного, що включає постсоціалістичні країни. На відміну від Західної Європи, яка розвивається під активним впливом інтеграції, Східна Європа зазнає важких часів політичної та суспільно-економічної дезінтеграції. Не тільки окремі постсоціалістичні країни намагаються “дистанціюватись” одна від одної, а й розпадаються і окремі країни: СРСР, Югославія, а згодом — і ЧССР. Найменш вразливим виявився розпад ЧССР, що перетворилася на дві держави — Чехію та Словаччину — з мінімальними негативними наслідками для економік обох країн. Досить складний цей процес у колишньому СРСР, ще складніший — у Югославії.

Таким чином, два субрегіони Європи розвиваються у двох протилежних напрямках — інтеграції на Заході і дезінтеграції на Сході. Проте саме Європа порівняно з іншими регіонами світу має найкращі передумови для розвитку загальноєвропейської інтеграції, єднання і взаємопов’язаного розвитку.

Але найважливішою ознакою розвитку Європи є активна господарська взаємодія країн регіону, які протягом багатьох років мали різний рівень і різні напрями розвитку, що залежало від суспільно-політичних подій, проте внутрішньорегіональні зв’язки переважали над міжрегіональними.

Європа у ХХ ст. зазнала дві світові війни. Після останньої вона стала руїною. Схід зазнав великого впливу СРСР. Так Захід і Схід від 50-х років розвивались у різних напрямках, під різними гаслами й до 1990 р. підійшли з різними показниками суспільно-політичного та економічного життя. Причому якщо такі основні показники, як рівень продуктивності праці, ефективність виробництва та якість

продукції, рівень споживання на душу населення і добробут у цілому, в західноєвропейських країнах зростали, то у східноєвропейських — знижувалися, назрівала й посилювалась економічна криза.

Варіант 4

Психологія. Мотивація успіху та мотивація боязні невдачі

Мотивація успіху однозначно позитивна. При такій мотивації дії людини спрямовані на досягнення конструктивних, позитивних результатів. Особистісну активність визначає потреба в досягненні успіху. Мотивація боязні невдачі належить до негативної сфери. При цьому типі мотивації людина прагне насамперед уникнути зриву, невдачі, осуду, покарання. Очікування негативних наслідків стає в цьому випадку визначальним. Ще нічого не зробивши, людина вже боїться можливого провалу і думає про шляхи його запобігання, а не про способи досягнення успіху.

Аналіз численних експериментальних досліджень з цієї проблематики дає змогу створити узагальнений портрет цих двох типів, зорієнтованих відповідно на успіх і на невдачу.

Мотивація успіху.

Особи цього типу зазвичай активні, ініціативні. Якщо трапляються перешкоди — шукають способи їх подолання. Продуктивність діяльності й ступінь її активності у меншій мірі залежать від зовнішнього контролю. Відрізняються наполегливістю в досягненні мети. Схильні планувати своє майбутнє на великі проміжки часу.

Вважають за краще брати на себе зобов'язання середні за складністю або дещо завищені, але такі, які на ділі можна виконати. Ставлять перед собою реально досягну мету, якщо ризикують, то обачливо. Зазвичай такі якості забезпечують сумарний успіх, що істотно відрізняється як від незначних досягнень при занижених зобов'язаннях, так і від випадкового везіння — при завищених.

У значній мірі (більш ніж у протилежного типу) виражений ефект Зейгарник (ефект незавершеної дії: суть закономірності в тому, що незавершені дії запам'ятовуються значно краще, ніж завершені). Схильні до переоцінки своїх невдач на фоні досягнутих успіхів. При виконанні завдань проблемного характеру, а також в умовах дефіциту часу результативність діяльності, як правило, покращується. Схильні до сприйняття і переживання часу як "цілеспрямованого й швидко", а не такого, що плине безцільно.

Привабливість завдань зростає пропорційно до її складності. Особливо це виявляється на прикладі добровільних, а не нав'язаних ззовні зобов'язань. Проте у випадку невідлого виконання такого “нав'язаного завдання” його привабливість залишається на попередньому рівні.

Мотивація боязні невдачі

Малоініціативні. Уникають відповідальних завдань, знаходять причини відмови від них. Ставлять перед собою не виправдано завищені цілі, погано оцінюють свої можливості. В інших випадках, навпаки, вибирають легкі завдання, що не вимагають особливих трудових затрат.

Ефект Зейгарник виражений у меншій мірі, ніж у орієнтованих на успіх. Схильні до переоцінки своїх досягнень у світлі невдач, що, очевидно, пояснюється ефектом контролю очікувань.

При виконанні завдань проблемного характеру, в умовах дефіциту часу результативність діяльності погіршується. Відрізняються, як правило, меншою наполегливістю в досягненні мети (хоча можливі й виключення).

Схильні до сприйняття і переживання часу як безцільно плинного (час — це потік, що невинно плине). Схильні планувати своє майбутнє на менш віддалені проміжки часу. У випадку невдачі при виконанні того чи іншого завдання його привабливість, як правило, знижується. Причому це відбуватиметься незалежно від того, “нав'язане” це завдання ззовні чи обране самим суб'єктом. Хоча в кількісному відношенні зниження привабливості в другому випадку (вибрав сам) може бути менш виражене, ніж в першому (кимось нав'язане).

Варіант 5

Маркетингове середовище

Будь-яке підприємство здійснює свою діяльність не ізольовано від інших об'єктів чи сил, а під впливом найрізноманітніших факторів, які утворюють маркетингове середовище.

Маркетингове середовище підприємства — це сукупність активних суб'єктів і сил, які діють за межами підприємства і впливають на можливість служби маркетингу встановлювати та підтримувати з цільовими споживачами стосунки ділового співробітництва.

Маркетингове середовище формується на базі мікро- та макросередовища.

Мікросередовище

Мікросередовище утворюють сили, які безпосередньо стосуються самого підприємства та його можливостей щодо обслуговування споживачів, тобто постачальники, маркетингові посередники, клієнти, конкуренти та контактні аудиторії.

Вплив цих сил, які становлять безпосереднє оточення підприємства, необхідно постійно прогнозувати та враховувати. Проте важливо також і в певний спосіб впливати на суб'єкти мікросередовища, регулюючи свої відносини з партнерами на ринку. Тому фактори мікросередовища і слід вважати *відносно контрольованими*.

Під *повним контролем* підприємства перебуває *мікросередовище самого підприємства*. Під час розроблення маркетингових планів представники служби маркетингу мають урахувати інтереси інших функціональних підрозділів у межах підприємства, зокрема вищої ланки керівництва, фінансової служби, служби НДДКР, матеріально-технічного забезпечення, виробництва та бухгалтерії.

Постачальники — юридичні та фізичні особи, які забезпечують підприємство та його конкурентів матеріальними ресурсами, необхідними для виробництва конкретних товарів.

Вибираючи постачальників, слід урахувувати якість запропонованого товару, надійність поставок, гарантії, ціни придбання та споживання, умови кредитування тощо.

Маркетингові посередники — юридичні та фізичні особи, які допомагають компанії просувати, розподіляти та продавати товари на ринку.

До них належать:

- торговельні посередники;
- фірми-спеціалісти з питань організації руху товарів;
- агентства, які надають маркетингові послуги;
- кредитно-фінансові установи.

Торговельні посередники допомагають підприємству знайти покупців та/або безпосередньо продавати їм товари. Вони забезпечують зручність місця, часу та процедури придбання товару замовником із меншими витратами, ніж підприємство-виробник.

Фірми-спеціалісти з організації руху товарів допомагають підприємству створювати запаси своїх виробів та просувати їх від місця виробництва до місця призначення. До них належать склади, які забезпечують накопичення та збереження товарів на шляху до чергового місця призначення, а також транспортні підприємства, зокрема за-

лізниця, вантажний водний транспорт, організації автотранспортних перевезень, авіалінії тощо.

Агентства, які надають маркетингові послуги, можуть мати різноманітні профілі. До них належать рекламні агентства, маркетингові дослідницькі фірми, видавництва, різні консультативні фірми з питань маркетингу.

До кредитно-фінансових установ належать посередники, зокрема банки, кредитні та страхові компанії, які спеціалізуються на наданні фінансових послуг. Вони допомагають підприємству фінансувати операції купівлі-продажу товарів, беруть на себе страхування цих угод тощо.

Варіант 6

Політична система і середовище

Політичний режим. Це поняття є об'єктом тривалих дискусій у політології. Звернімося до визначення цієї категорії: “Політичний режим — це сукупність засобів і методів, за допомогою яких правлячий клас (або група класів) здійснює своє економічне і політичне владарювання, свою владу в суспільстві”. І ще: “Політичний режим — середовище і умови політичного життя суспільства, інакше кажучи, відповідний політичний клімат, що існує у суспільстві на певному етапі історичного розвитку”.

В основу класифікації політичних режимів, яку подають сучасні політологи, покладено принцип поділу влади, багатопартійність, наявність легальної опозиції, принципи взаємовідносин громадянського суспільства з державою. Діяльність державного апарату та партійної системи, яка відповідає цим критеріям, ототожнюється з демократичним режимом, якщо не відповідає їм — з тоталітарним у його різноманітних модифікаціях.

Тоталітарний режим. Поняття “тоталітаризм” було запроваджено в 20-х роках ХХ ст. італійцями Дж. Амендолоні й П. Табеті для характеристики режиму Б. Муссоліні, згодом ґрунтовно досліджувалося зарубіжними й вітчизняними політологами.

Тоталітарний режим виникає в умовах, коли перед країною постають виняткові завдання, для вирішення яких необхідні надзвичайні мобілізація і концентрація зусиль усього населення, яке в масі своїй підтримує цей режим і виявляє готовність на певні жертви. Саме так було в Італії у 20-х роках, коли країна опинилась у складній соціально-політичній ситуації, і в Німеччині, коли після поразки у Першій

світовій війні вона потрапила в глибоку економічну кризу. У такому ж стані (бути чи не бути) перебував наприкінці 20-х — на початку 30-х років і Радянський Союз.

Одним із різновидів тоталітарного режиму є *фашизм* (від лат. *fascio* — пучок, в'язка, об'єднання). Головне ідейне гасло — корпоративна єдність нації на спільності крові, раси. Вперше фашизм було встановлено в Італії 1922 року.

Іншим різновидом тоталітарного режиму є *націонал-соціалізм*, який виник у Німеччині в 1933 р. Йому властиві всі риси тоталітарного режиму, він споріднений з фашизмом. Провідне місце в концепції націонал-соціалізму посідають національна й расова зверхність та ненависть. Головною метою є завоювання інших народів, світове панування.

Наступний різновид тоталітарного режиму — *військово-бюрократичний комуністичний режим*, для якого характерні: єдина партія на чолі з харизматичним вождем, офіційна ідеологія, монополія держави на засоби масової інформації, мілітаризація суспільства, особлива система насильства і терору, жорстко централізована система управління економікою. Це — радянський режим за часів Й. В. Сталіна, режим Мао Цзедуну в Китаї.

Авторитарний режим (синонім — авторитаризм) — державно-політичний устрій суспільства, основою якого є сильна особиста диктатура. Як правило, авторитарний режим виникає тоді, коли на порядок денний висуваються проблеми модернізації економіки, прискорення темпів розвитку країни. За таких умов політичні права і свободи громадян, діяльність громадсько-політичних об'єднань і опозиції обмежені. Законодавча влада фактично підкоряється виконавчій, яка зосереджується в руках глави держави. Поєднуються централізовано-планові й ринкові засади в розвитку економіки. За авторитаризму правляча еліта, як правило, неоднорідна й спирається на політичні сили, які зацікавлені у збереженні авторитарної влади.

Варіант 7

Сутність фінансового менеджменту

Незважаючи майже на столітню історію існування фінансового менеджменту чіткого визначення поняття “фінансовий менеджмент” у зв'язку з різноманітними теоріями та концепціями досі немає.

Відомо, що кожна економічна категорія має свій зміст, понятійне навантаження, займає саме їй відведене місце. І тому не буває більше

чи менше важливих економічних категорій. Може змінюватись тільки їх роль у суспільному житті.

Поняття фінансового менеджменту поєднує в собі дві категорії “фінанси” та “менеджмент” і безпосередньо стосується господарюючого суб’єкта.

Фінанси за своїм економічним змістом — складова економічних явищ і процесів, економічної системи в цілому. У теорії фінансів немає єдиної думки щодо визначення фінансів. Так, більшість економістів радянського періоду звужено трактує фінанси, відводячи їм роль розподілу і перерозподілу валового внутрішнього продукту в процесі відтворення. Це, на їх погляд, зумовлено тим, що у теоретичному плані на стадії будівництва комуністичного суспільства сфера дії фінансів має звужуватися разом із звуженням товарно-грошових відносин, які повинні поступово відмирати. А визнання дії закону вартості та інших економічних законів з’являлось поступово. Таке визнання мало місце лише в другій половині двадцятого століття.

В економічній теорії та теорії фінансів сьогодні переважає трактування фінансів як системи економічних, грошових, виробничих відносин. Згідно з цими теоретичними положеннями спочатку існують економічні, грошові відносини, потім на них накладається категорія фінансів, з чого і виводиться її економічна сутність. Але пізнання економічних відносин поза їх кількісного вимірювання за допомогою грошового вимірника неможливе. У цьому зв’язку неможливо визначити межу фінансів в економічній системі.

Зарубіжна фінансова наука трактує фінанси досить широко, не обмежуючись конкретними чіткими межами економічних відносин: де існують товар і гроші, там є фінанси. У наукових дослідженнях зарубіжних авторів фінанси виступають як категорія економічного життя, що є невід’ємною складовою ринкової економіки.

Фінанси в Україні розглядають як економічну категорію у системі грошових відносин, що відображають створення, розподіл і використання фондів фінансових ресурсів (на макрорівні — валового внутрішнього продукту й національного доходу, на мікрорівні — виручки й прибутку) для задоволення суспільних інтересів і потреб.

У дослідженні сутності фінансів панують дві концепції: розподільча, відтворювальна.

Розподільча концепція обмежує сферу дії фінансів розподільчою стадією відтворення, в той час як фінанси опосередковують рух валового внутрішнього продукту на всіх стадіях відтворювального циклу.

Крім того, в розподільчих відносинах беруть участь різні економічні категорії.

Найбільш обґрунтованою є друга концепція, вона за своїм змістом поглинає першу (розподіл є однією із сторін відтворення). Відтворювальна концепція поєднує розподільчі та виробничі відносини, досліджує фінанси у тісному зв'язку з кругооборотом виробничих фондів, процесами створення і розподілу новоствореної вартості. Але слід підкреслити, що роль фінансів на кожній стадії відтворювального процесу має свої відмітні риси, виявляється по-різному.

Додаток 4

ЗРАЗКИ

Лексико-граматичних завдань

Варіант 1

Complete the following sentences: choose the correct form.

- I'd grateful if you _____ me the secret of making perfect pastry.
A. say B. speak C. talk D. tell
- If only I _____ a motorcycle instead of a car. I wouldn't have to spend so much on petrol.
A. had bought B. buy C. have bought D. bought
- Even though he objected to violence, he was made _____ in the army.
A. serving B. serve C. to serve D. had served
- I won't telephone you _____ I know for sure.
A. by the time B. when C. until D. by
- Even if I _____ all night, I still wouldn't be properly prepared for tomorrow.
A. will study B. have studied C. would study D. studied
- He didn't want to wash the family car but his father made him _____ it.
A. doing B. have done C. did D. do
- He arrives _____ punctually you can set your watch by him.
A. such B. so C. very D. too
- These letters haven't been typed. Have the typist _____ them right away!
A. do B. to do C. doing D. to doing

9. She didn't forgive him _____ all this apologies.
 A. *even though* B. *despite* C. *in spite* D. *although*
10. Make sure you know the answer in case the _____ you.
 A. *will ask* B. *asks* C. *would ask* D. *has asked*
11. He collects not only stamps _____ old coins.
 A. *while* B. *though* C. *whereas* D. *but also*
12. Few people like him because he has _____ bad manners.
 A. *so* B. *that* C. *such* D. *such a*

Вариант 2

Complete the following sentences: choose the correct form

1. Will you get my husband _____ me as soon as he arrives at work?
 A. *ring* B. *ringing* C. *have rung* D. *to ring*
2. _____ tasteful furniture you have bought!
 A. *What a* B. *What* C. *So* D. *How*
3. It's time you _____ up your mind about what you're going to do with your life.
 A. *have made* B. *made* C. *make* D. *had made*
4. Suppose I didn't have enough money, _____ me some?
 A. *would you lend* B. *do you lend* C. *have you lent* D. *did you lend*
5. She was heard _____ that she was planning to move to Swansea.
 A. *to saying* B. *say* C. *to say* D. *said*
6. I'd prefer to see him personally _____ write him a letter.
 A. *from* B. *to* C. *rather than* D. *rather*
7. I'd rather he _____ me to my face rather than behind my back.
 A. *criticized* B. *criticizing* C. *has criticized* D. *to criticize*
8. Sandra works _____ a computer programmer for IBM.
 A. *like* B. *as* C. *as if* D. *for*
9. He was stabbed _____ a knife.
 A. *by* B. *from* C. *with* D. *of*
10. _____ she nor her husband will have an animal in the house.
 A. *Neither* B. *Or* C. *Either* D. *Nor*
11. I'd better _____ slowly in this icy weather.
 A. *drive* B. *have driven* C. *drove* D. *to drive*
12. I prefer watching TV _____ listening to music.
 A. *than* B. *rather than* C. *to buy* D. *from*

Вариант 3

Most of these sentences contain one mistake.

Correct each one, or if there is no mistake, write right.

1. The coffee is smelling wonderful.
2. Last year we visited the States.
3. The shop sank because the engineer wasn't calling for help until it was already thinking.
4. The reason I get fat is that I am always tasting things while I am cooking.
5. How is Jennifer? Does her health improve?
6. You're quite right, I'm completely agreeing with you.
7. What did you do after you left school?
8. Now I understand what you're trying to say!
9. I can't imagine why you were believing all those rumors.
10. Joseph looked forward to a peaceful weekend, when his brother arrived with all his friends from the football club.
11. Philippa heard the results of the election as she was driving to work, so she phoned me when she got there.
12. Oh, I'm sorry, I've spilt some tea. Where are you keeping the paper towels?

Вариант 4

Underline the correct verb form A, B, C, or D to fill the spaces in the following sentences.

1. About 200 people _____ outside the theatre for tickets when we got there.
A. were queuing B. queued C. have queued D. queue
2. This time last week I _____ to Berlin.
A. have driven B. have drove C. was driving D. have been driving
3. By the time the teacher arrived, the classroom was empty: the students _____.
A. left B. had left C. were leaving D. have left
4. The witness claimed he _____ the accused before.
A. did not see B. hasn't seen C. wasn't seeing D. hadn't seen
5. I _____ a shower when the telephone rang.
A. had B. was having C. have had D. have

6. She's changed a lot _____ she left school.
 A. *for* B. *since* C. *during* D. *after*
7. I've been waiting in the rain _____ hours!
 A. *during* B. *since* C. *for* D. *from*
8. _____ I was coming home I met my old English teacher.
 A. *During* B. *While* C. *Before* D. *Since*
9. She was born twenty five years _____ in a small town in Scotland.
 A. *before* B. *since* C. *over* D. *ago*
10. I've _____ seen the film and I don't want to see it again.
 A. *yet* B. *still* C. *already* D. *before*

Вариант 5

Choose the correct answer.

1. I haven't seen Jenny _____ .
 a) *for a long time* b) *in the last time*
 c) *since long* d) *lastly*
2. If you hurry, you will be in Burton _____ midnight.
 a) *until* b) *while* c) *on* d) *by*
3. Don't drink so much tea, it's bad _____ your stomach.
 a) *by* b) *in* c) *on* d) *for*
4. It's nice to be _____ friends.
 a) *under* b) *between* c) *among* d) *by*
5. She spends all her money _____ clothes.
 a) *for* b) *on* c) *in* d) *to*
6. We went by car and the children went _____ foot.
 a) *on* b) *by* c) *to* d) *with*
7. _____ study hard when you were at school?
 a) *Must you* b) *Had you*
 c) *Did you have to* d) *Were you*
8. Two gangsters entered _____ the bank.
 a) *—* b) *in* c) *on* d) *to*
9. If you come, _____ a friend with you.
 a) *bring* b) *take* c) *fetch* d) *lift*
10. Can you _____ me five pounds?
 a) *lend* b) *borrow* c) *rent* d) *do*
11. Please, drive _____, you're making me nervous.
 a) *slow* b) *more slowly*
 c) *more slow* d) *slowlier*

12. Let's play cards _____ dinner.
a) *since* b) *after* c) *on* d) *for*
13. Mike is afraid _____ spiders.
a) *about* b) *from* c) *for* d) *of*
14. We met when we were _____ .
a) *in holiday* b) *during holiday*
c) *on holiday* d) *by holiday*
15. It looks _____ rain.
a) *like* b) *as* c) *so* d) *for*
16. Why _____ school yesterday?
a) *hasn't she been at* b) *she wasn't at*
c) *isn't she gone to* d) *wasn't she at*
17. _____ boots were where they left them.
a) *The three players'* b) *The three player's*
c) *The three players* d) *Three players' their*
18. This is _____ restaurant in Bangkok.
a) *the worst* b) *worst*
c) *the more worse* d) *the worse*
19. He _____ .
a) *will be here soon* b) *will here be soon*
c) *will be soon here* d) *soon will be here*
20. I'll wait here _____ 8 o'clock.
a) *since* b) *by* c) *for* d) *until*

Вариант 6

Choose the correct answer

1. It was a long film: _____ .
a) *it bored* b) *I was bored*
c) *I was boring* d) *it was bored*
2. Please speak a little more _____ .
a) *slow* b) *slowly*
c) *slower* d) *slowlier*
3. I decided to go _____ .
a) *to a walk* b) *for a walk*
c) *for a walking* d) *walk*
4. Since 1964, there _____ no gas explosions here.
a) *are* b) *have been*
c) *is* d) *were being*

5. They _____ dictionaries.
a) *have no any* b) *haven't some*
c) *haven't any* d) *have no some*
6. I _____ the table for supper.
a) *lied* b) *laid* c) *layd* d) *led*
7. I must go _____ before the shops are closed.
a) *shopping* b) *to shopping*
c) *for shop* d) *shop*
8. They were _____.
a) *learnt very hard* b) *studying very hardly*
c) *learning hardly* d) *studying very hard*
9. They told _____ what to do.
a) *him* b) *to him*
c) *that he* d) *he*
10. When the doorbell _____ I was having a bath.
a) *rang* b) *rings*
c) *rung* d) *ringed*
11. _____ to the next village?
a) *How far is it* b) *How long it is*
c) *How far is* d) *What far is it*
12. _____
a) *I already twice read have this book.*
b) *I have already read this book twice.*
c) *I have read already twice this book.*
d) *I twice have already read this book.*
13. He _____ in love with her over a year ago.
a) *fell* b) *has fallen* c) *falls* d) *felled*
14. If you can type _____ she can, you are very good.
a) *as quick as* b) *quicker then*
c) *as more quickly as* d) *as quickly as*
15. Betty spoke to me _____.
a) *her name* b) *German*
c) *the first* d) *at last*
16. When the man noticed me, he asked me _____.
a) *some water* b) *my name*
c) *a little food* d) *how am I*
17. "Who found that flower in the garden?" "I _____."
a) *did* b) *found* c) *did so* d) *did find*

18. _____ we buy a new car?
a) *Do you want that* b) *Shall*
c) *Would you like that* d) *Going to*
19. You _____ come tomorrow if you have something else to do.
a) *needn't to* b) *don't need*
c) *mustn't* d) *needn't*
20. The plane arrived _____ the airport late on Monday.
a) *at* b) *in* c) *to* d) *for*

Вариант 7

MODALS. Choose the correct form of the verbs.

1. You must be / can be very proud of your son winning so many prizes.
2. We thought our cousins would visit us when they were in town last week, but they didn't even phone. I suppose they must be / must have been too busy.
3. The film has been such a big success I guess it must be / can't be easy to get tickets to see it.
4. I'm sure you could mend this if you really tried. You must be / can't be using the right tools.
5. I've just rung the garage to check whether they've fixed my car, but I can't get an answer. I suppose they might have / may be having a tea break out in the yard.
6. I don't know why you wanted to stay at the party. You might have enjoyed / can't have enjoyed talking to all those boring people.
7. I can't go out this morning. We're getting a new sofa and the store may be delivering / must be delivering it today.
8. You'll have to check these figures again. There are not accurate. You might have been concentrating / can't have been concentrating when you added them up.
9. You must be / must have been thirsty after carrying those heavy boxes. Shall I make some tea?

Вариант 8

Linking words.

Look at the sentence and the three words below it.

Decide which word completes each sentence.

1. I spent several years in Spain, _____ I never learnt to speak Spanish.
and despite yet

2. She found the job very tough. _____ she stayed at the company and was finally promoted.

And Nevertheless Though

3. They went to the beach _____ the bad weather.
although and despite
4. He spent several years in Finland _____ then moved to Poland.
and despite however
5. He never went to university, _____ getting top marks at school.
although in spite of nevertheless
6. She has recovered from the accident now _____ she still feels scared when she goes anywhere in a car.
but despite in spite of
7. Even _____ Paul's brother lives in Brazil, he has never been there.
although despite though
8. She apologized for taking the car without my permission. _____, I was still angry.
Also Despite However
9. _____ the bad weather, they still went ahead with the game.
Although Despite However
10. Not only did he lose the business _____ he lost his house as well.
also and but

Bapiaum 9

Put the verbs into the correct tense. Use Past Simple or Past Perfect.

1. When he (**see**) his wife off at the station, he (**return**) home.
2. When he (**open**) the window the cat (**jump**) into the room.
3. When the play (**end**) the audience (**go**) home.
4. When he (**die**) he (**to be given**) a state funeral.
5. When he (**shut**) the window we (**open**) the door of the cage.
6. When he (**see**) all the pictures he (**say**) he (**be**) ready to leave.
7. When he (**see**) all the pictures he (**express**) amazement that one man should have painted so many.
8. When she (**know**) for a year she (**invite**) me to tea.
9. When I (**get**) to the shop, it (**close**).
10. When he (**come**) out of the shop ten minutes later the car (**be**) no longer there.
11. When I (**read**) the letter, I (**start**) to cry.

12. I (**look**) out before I (**go**) to bed and (**see**) a man standing on the pavement. When I (**get up**) the following morning he (**be**) still there, and I (**wonder**) whether he (**stay**) there all night or if he (**go**) away and (**come**) back.
13. He (**keep**) looking at her, wondering where he (**see**) her before.
14. Before we (**finish**) our meal he (**order**) us back to work.
15. Before we (**walk**) ten miles he (**complain**) of sore feet.
16. It (**be**) a very expensive town. Before we (**be**) here a week we (**spend**) all our money.
17. I (**speak**) to Mr. Johnson before the meeting (**begin**).
18. Before the train (**arrive**), Susan (**manage**) to push away to the front of the crowd.
19. David (**eat**) Japanese food before, so he (**know**) what to order.
20. It (**be**) more than a month before I (**realise**) what (**happen**).

Bapianm 10

Put the verbs into the correct tense. Use Past Simple or Past Perfect.

1. The police (**pay**) no attention to Clare's complaint because she (**phone**) them so many times before.
2. The train (**leave**) five minutes before I (**get**) to the station.
3. I (**know**) I (**do**) well in my exams even before I (**receive**) the official results.
4. Inspector Gorse (**be**) in touch with Thames Valley Police six months before professor Dowson (**disappear**) because the Professor's wife Jean (**write**) to him, accusing her husband of plotting to murder her. And now it was the Professor who (**disappear**). Gorse was considering what his next step should be when the phone rang. It was Sergeant Adams from Thames Valley. A fisherman (**discover**) a body in the Thames near Reading, and it (**fit**) the description of the Professor.
5. Brenda (**leave**) before I (**have**) time to talk to her.
6. He (**refuse**) to go till he (**see**) all the pictures.
7. He (**not wait**) till we (**finish**) our meal.
8. I (**not realise**) that I (**leave**) my umbrella on the bus until it (**start**) to rain
9. The train (**grind**) to a halt at a small station miles from London, and it (**become**) apparent that the engine (**break**) down. Everyone (**get**) their cases down from the luggage racks, and we (**wait**) on the platform in the freezing wind for hours until the next train (**turn**) up.

10. By 1984, we (**wait**) seven years for an answer.
11. By the time the train (**arrive**), Susan (**manage**) to push away to the front of the crowd.
12. By the time Sheila (**get**) back, Chris (**go**).
13. After the will (**be read**) there (**be**) angry exclamations.
14. After we (**pass**) our exams, we (**go**) to celebrate.
15. I (**arrive**) in England in July. I (**be told**) that England (**be**) shrouded in fog all year round, so I (**be**) quite surprised to find that it was raining. If I (**want**) fog, he said, I (**come**) at a quite the wrong time.
16. A woman (**come**) in with a baby, who she (**say**) just (**swallow**) a safety pin.
17. It (**be**) now 6 p.m.; his wife usually (**bring**) him sandwiches at lunch time, but today for some reason she (**not come**).
18. It was June 1991. Ann and Michael just (**get**) married.
19. Jeremy was 21 and he (**be**) in a wheelchair since he was ten.
20. We (**buy**) our tickets and five minutes later the train (**arrive**).

Bapianm 11

Put the verbs into the correct tense. Use Past Simple or Past Perfect.

1. Jane was then 28. She (**start**) working for the company when she (**be**) 18. She quickly (**climb**) the career ladder and (be) now the youngest managing director the company ever (appoint).
2. Jane started working when she (**be**) 18. She quickly (**climb**) the career ladder and (**become**) the youngest ever managing director at the age of 28.
3. I suddenly (**remember**) that I (**forget**) my keys.
4. Laura (**miss**) the party because no-one (**tell**) her about it.
5. Tony (**admit**) that he (**hit**) the other car but said that he (**not damage**).
6. The police (get) to Clara's house as fast as they could, but the burglars (**disappear**).
7. I (**not know**) you (buy) a new car.
8. 'What a terrible day!' thought Lucy. Everything (**go**) wrong!
— Excuse me, but this seat is mine. — I'm sorry, I (**not realise**) that you were sitting here.
9. Jill (**not eat**) all day, so she (**be**) really hungry at this point.
10. Everyone was staring at me. What I (**do**) wrong?
11. Nobody bothered to tell me that the school (**decide**) to have a special holiday that Friday.

12. Peter (*offer*) me another drink but I (*decide*) I (*drink*) enough.
13. Whenever Marion (*find*) a job, there (*be*) someone who (*know*) that she (*be*) to prison.
14. I (*feel*) awful after lunch. I (*eat*) too much.
15. The explanation was simple. In 1781 HMS Sovereign on her way back from India (*sight*) an empty boat drifting off the African coast.
16. Once I (*read*) the manual, I (*find*) I could use the computer quite well.

Додаток 5

Зразок

повідомлення про наукову роботу аспіранта (докторанта)

Read the example of the report about scientific work of the post-graduate student.

I have passed an exam in philosophy and I am taking English now.

I started working on my thesis about a year ago. But in fact I continue studying the subject of my mater's research work. I study the acceleration of the charged particles by counter waves. I have four articles on the topic of the thesis published in research journals. They are joint papers, my co-authors are the members of our research team. I submitted my article to scientific journal. If you like, you can read it in one of the latest issues. Besides I presented some papers at scientific conferences held in our Academy.

I'm supposed to submit my thesis in two years. I have completed the introductory and the first part of the work, which considers the history of the problem. The initial chapter will outline the experimental techniques used and the subsequent sections will deal with the methods of investigation and present a detailed account of the experimental data. The last section will be devoted to the conclusions drawn and will also include a list of references.

Додаток 6

Зразок

анотації англійською мовою до автореферату дисертації

ANNOTATION

Mizyak G.S. Organizational and legal foundations of realization of the Government regulatory policy in the sphere of small entrepreneurship in Ukraine. — Manuscript.

Dissertation is presented for the competition for academic degree of the Doctor of Philosophy in Law.

International Personnel Academy, Interregional Academy of Personnel Management, International Open University, Kiev, 2007.

Dissertation is devoted to research of organizational and legal foundations of realization of the Government regulatory policy in the sphere of small entrepreneurship in Ukraine.

In the paper on the basis of analysis of development of small entrepreneurship and its legal regulation in Ukraine is disclosed the essence and meaning of government policy in sphere of small entrepreneurship; outlined are the main guidelines of government assistance; stated are factors which restrain development of small entrepreneurship; considered is the process of formation of legal foundation of government assistance of small entrepreneurship; researched are legal foundations of government regulatory policy and formulated are particular proposals and recommendations on improving its organizational and legal foundations.

The author offers a new structure of the Institution of Authorized in issues of entrepreneurship rights defense in the direction of providing realization of legislation about government assistance of small entrepreneurship, provide its independence in exercising authorities from the influence of executive government.

It is outlined the perspective of development of the legislation about government assistance of small entrepreneurship. Justified is the necessity of mastering special legislation about government assistance of small entrepreneurship through systematization of legislation about government assistance of small entrepreneurship in boundaries of Economic code, which will enable to increase the quality of legislative provision of the realization of government policy in the sphere of small entrepreneurship.

Key words: economic and legal provision, small entrepreneurship, small business, government assistance of small entrepreneurship, subjects of economic activity, government registration, regulatory act, economic activity.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Бахов І. С.* English for Post-Graduate Students. Англійська мова для аспірантів і здобувачів: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2008.
2. *Бахов І. С.* English grammar Practice: Практикум з англійської мови. — 3-тє вид., допов. — К.: МАУП, 2007.

3. *Бахов І. С.* Keep up your English. Підтримуй свою англійську: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2005.

Додаткова

1. *Бурбак О. Ф. та ін.* English for Science Students (англійська мова для аспірантів та здобувачів). — Чернівці: Рута, 1998.
2. *Льченко О. М.* Англійська мова для науковців. — К., 1996.
3. *Методичні* вказівки для аспірантів та науковців, які вивчають англійську мову / Уклад. Н. М. Петренко. — Дніпропетровськ: УДХТУ, 1995.
4. *Шпак В. К. та ін.* Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників. — Черкаси, 2001.
5. *Ятель Г. П.* Наука і університетська освіта: Навч.-метод. посіб. для магістрантів та аспірантів техн. спец. вищ. навч. закл. — К.: КНУБА, 2002.

МАУП

ЗМІСТ

1. Мета і завдання курсу	3
2. Навчання системи мови	5
3. Навчально-методичні матеріали з курсу.....	5
4. Організація навчального процесу	6
5. Форми поточного контролю	7
Умови допуску до кандидатського іспиту	7
Структура кандидатського іспиту.....	8
Додатки.....	10
Список літератури.....	49

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. Г. Рогузько*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Тищенко*

Зам. № ВКЦ-4028

Підп. до друку 02.12.08 Формат 60×84/₁₆ Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.

Ум. друк арк. 3,0. Обл.-вид. арк. 2,9. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП
ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*