

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»

Факультет социальных наук  
Факультет физической культуры и спорта

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума  
Учёного совета ННГУ  
протокол № 13 от 30.11.2022 г.

Рабочая программа дисциплины  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

---

Уровень высшего образования  
**магистратура**

---

Направление подготовки  
**37.04.01 Психология**

---

Направленности образовательных программ  
**Магистерские программы «Киберпсихология», «Организационная  
психология», «Психологическое консультирование»,  
«Психофизиология и когнитивная реабилитация», «Психология  
спорта, физической культуры и здорового образа жизни»**

---

Форма обучения  
**очная, очно-заочная**

---

*Нижегород*  
2023

## Лист актуализации

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О.01 «Иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части основных образовательных программ «Киберпсихология», «Организационная психология», «Психологическое консультирование», «Психофизиология и когнитивная реабилитация», «Психология спорта, физической культуры и здорового образа жизни» по направлению 37.04.01 Психология.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИЯМИ И ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Результаты освоения	Наименование оценочного средства
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает принципы устной и письменной коммуникации, правила коммуникации в профессиональной среде, в том числе на иностранном языке.	Знать: 1) нормы, принципы и правила коммуникации в профессиональной среде; 2) основы устной и письменной коммуникации на русском языке; 3) основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке;	Вопросы к экзамену, тест, самостоятельная работа
	ИУК-4.2. Умеет получать и передавать информацию в устной и письменной форме в соответствии с нормами языка, в том числе иностранного.	Уметь: 1) работать с информацией на русском языке; 2) работать с информацией на иностранном языке; 3) переводить тексты с иностранного языка на русский;	Вопросы к экзамену, тест, самостоятельная работа
	ИУК-4.3. Владеет способами устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке.	Владеть: 1) навыками профессионального общения; 2) современными коммуникативными технологиями; 3) способами передачи информации	Вопросы к экзамену, тест, самостоятельная работа

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ	7 ЗЕТ
Часов по учебному плану	252	252
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):	128	64
- занятия лекционного типа	-	-
- занятия семинарского типа (практические занятия)	128	64
самостоятельная работа	85	149
КСРИФ	3	3
Промежуточная аттестация	зачёт, экзамен	зачёт, экзамен

#### 3.2. Содержание дисциплины

##### Очная форма обучения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			Самостоятельна я работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского о типа	Всего	
Тема 1 Высшее образование и обучение в магистратуре: мой вуз. Факультет социальных наук и моя кафедра: направления работы. Область специализации и карьера.	107		64	64	43
Тема 2. Участие в конференциях: знакомство и взаимодействие с зарубежными коллегами в ситуации делового и академического общения.	53		32	32	21
Тема 3. Научная работа: актуальность темы и план исследования. Работа с научными статьями по теме исследования. Презентация	53		32	32	21

## Очно-заочная форма обучения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского о типа	Всего	
Тема 1 Высшее образование и обучение в магистратуре: мой вуз. Факультет социальных наук и моя кафедра: направления работы. Область специализации и карьера.	107		32	64	75
Тема 2. Участие в конференциях: знакомство и взаимодействие с зарубежными коллегами в ситуации делового и академического общения.	53		16	16	37
Тема 3. Научная работа: актуальность темы и план исследования. Работа с научными статьями по теме исследования. Презентация	53		16	16	37

Занятия семинарского типа (практические занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает:

- обсуждение профессиональных тем на иностранном языке на занятии,
- выполнение самостоятельной работы по переводу иностранных профессиональных текстов.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 64 часа.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

По дисциплине предусмотрено выполнение самостоятельной работы. Выполнение самостоятельной работы предполагает активную творческую работу.

Во время самостоятельной работы студентами выполняются следующие виды деятельности:

1. Отработка материала, пройденного на практических занятиях (углубленная работа над текстом, выполнение фонетических, лексических и грамматических упражнений).

2. Сбор информации и подготовка устных презентаций, сообщений, написание письменных работ (на темы, предложенные преподавателем или выбранные самими студентами).

3. Самостоятельное чтение и прослушивание текстов и упражнений по заданной теме.

4. Использование компьютерных технологий при выполнении самостоятельной работы.

5. Подбор, самостоятельное чтение и реферирование научной литературы по выбранной теме исследования.

Контроль осуществляется в течение курса обучения в виде устных опросов, письменных работ, письменных тестов, сообщений/презентаций, изложения и анализа прочитанного, перевода и реферирования профессиональных текстов, при этом учитывается активность на занятиях и взаимодействие в группе.

##### Задания к Теме 1

1 Собрать информацию и подготовить сообщение/ мини-презентацию (3-4 мин.) о научных интересах и исследовательской работе кафедры, её истории и развитии, профессорско-преподавательском составе, зарубежном сотрудничестве и т.д.

2 Собрать информацию о вакансиях, связанных с областью специализации, выбрать одну из них, подготовить соответствующие CV, Letter of application.

3 Лексические, грамматические, фонетические упражнения, задания рецептивного и репродуктивного характера из соответствующих разделов пособий и интернет-ресурсов (см. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов).

##### Задания к Теме 2

1 Найти информацию о зарубежной конференции/ англоязычном научном издании и подготовить сообщение для своей группы об этом мероприятии. Составить письмо-запрос относительно возможности публикации статьи/ участия в конференции или семинаре.

2 Подготовить сообщение (рассказ) о научном мероприятии (семинаре, вебинаре, конференции и др.), которое проводилось (или планируется) вашим университетом/ факультетом/ кафедрой и т.д.

3 Собрать информацию и подготовить «экскурсию» по одной из достопримечательностей Нижнего Новгорода. Продумать и подготовить план «экскурсии» - знакомства с городом для зарубежного гостя (учитывая его/её возраст, социальный статус, цель визита, интересы, культурную и конфессиональную принадлежность)

4 Лексические, грамматические, фонетические упражнения, задания рецептивного и репродуктивного характера из соответствующих разделов пособий и интернет-ресурсов (см. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов)

##### Задания к Теме 3

1. Подобрать 2-3 научные статьи по выбранной теме исследования в англоязычном

научном издании. Прочитать их. Устно изложить содержание одной из них, объяснить Ваш выбор и теоретическую/ практическую ценность статьи для Вашего исследования. Выполнить письменный перевод одной из статей или её фрагмента (минимальный объем оригинального текста для перевода – 20 тыс. п.з).

2 Подготовить презентацию о своём исследовании (актуальность темы, план исследования, методы, базовые термины, подход и т.д.)

3 Лексические, грамматические, фонетические упражнения, задания рецептивного и репродуктивного характера из соответствующих разделов пособий и интернет-ресурсов (см. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов)

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие	При решении	Имеется минимальны	Продemonстрированы	Продemonстрированы	Продemonстрированы	Продemonстрирован

	владения материалом. Невозможно оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	й набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	творческий подход к решению нестандартных задач
--	--	--	---	---	--	--	---

### Шкала оценки на промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»



## **5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения**

### **5.2.1 КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование (e.g., multiple choice tests/лексические тесты по активному вокабуляру после изучения темы)

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (e.g. English in use);
- изложение краткого содержания/ обсуждение прочитанного
- перевод текстов по специальности

Для проведения контроля сформированности компетенции используются:

- устная презентация научной работы, ответы на вопросы по теме презентации
- изложение содержания научной статьи на английском языке и её обсуждение
- изложение краткого содержания текста по специальности на английском языке
- перевод текстов по специальности

*Текущий контроль* осуществляется по трем основным направлениям:

- проверка домашних заданий;
- оценка работы на занятии (посещение аудиторных занятий, активность на занятиях, прилежание и т.п.)
- проведение устных опросов и письменных тестов.

Текущий контроль базируется на идее профилактики ошибочной деятельности, ее корректирования. При этом открытый контроль постепенно переходит в скрытый (наблюдение, учет, коррекция); доля скрытого контроля, в свою очередь, также уменьшается вследствие увеличения доли взаимоконтроля, взаимокоррекции и самоконтроля, самокоррекции. Взаимооценка переходит в самооценку, взаимоконтроль – в самоконтроль.

Таким образом, комплекс оценочных средств преподавателя включает в себя: открытый контроль, скрытый контроль (наблюдение, учет, коррекция), оценку и отметку.

Инструменты, которыми должны владеть обучающиеся: взаимоконтроль, самоконтроль, взаимооценка, самооценка.

Тестирование проводится после завершения темы. Результаты тестирования и текущего контроля учитываются при проведении промежуточной и итоговой аттестации.

*Зачет* включает в себя собеседование по одной из пройденных тем.

При выставлении зачета учитываются результаты оценивания представленных обучающимися письменных и творческих работ (сообщений и презентаций, деловых писем, ролевых игр). Шкала оценивания письменных и творческих работ и презентаций: «зачет – незачет».

*Экзамен* включает в себя:

- устную презентацию о научной работе, ответы на вопросы по теме презентации
- изложение краткого содержания текста по специальности на английском языке
- перевод текста по специальности

5.2.2. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ  
ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4.

**TEST PAPER 1**

***Task 1. Choose the best word to fill the gap.***

- 1 Due to education, we gain knowledge and learn new \_\_\_\_  
A abilities      B skills      C powers      D qualifications
- 2 Some of the disciplines are compulsory, others are \_\_\_\_.  
A option      B optionally      C optioner      D optional
- 3 The \_\_\_\_ I'm going to use for my study consists of 130 questions.  
A observation      B survey      C questionnaire      D inquiry
- 4 This pie-chart shows the proportion of young people in part-time \_\_\_\_.  
A employee      B unemployment      C employer      D employment
- 5 The focus of sociological studies is often on behaviors and \_\_\_\_ of larger groups of human beings.  
A activity      B interactions      C work      D communication
- 6 Social psychology \_\_\_\_ to the study of an individual's relationship with a group.  
A refers      B means      C is      D involves
- 7 In cases of separation or divorce of the parents, the \_\_\_\_ parent usually provides child-support payments.  
A non-custodial      B custody      C in custody      D custode
- 8 \_\_\_\_ is prejudice and discrimination against the elderly.  
A gerontology      B gerontocracy      C ageism      D aging
- 9 During the last decade, \_\_\_\_ household income rose dramatically.  
A median      B middle      C mean      D medium
- 10 \_\_\_\_ unemployment affects workers who do not have the education, training or job experience necessary to remain employed in today's economy.  
A Structural      B Cyclical      C Frictional      D Temporary

***Task 2. Insert prepositions where necessary.***

1. The University was named \_\_\_\_ the eminent scientist.
2. The University training is based \_\_\_\_ the scientific principles.
3. He attended all the lectures \_\_\_\_ history \_\_\_\_ last term and made notes \_\_\_\_ them.
4. The academic year is divided \_\_\_\_ two terms.
5. Special attention is paid \_\_\_\_ independent and research work.
6. Schooling is considered to be free \_\_\_\_ charge.
7. \_\_\_\_ completion \_\_\_\_ studies students present graduation theses or take final state examinations.
8. \_\_\_\_ graduating \_\_\_\_ the University he entered \_\_\_\_ the post-graduate course.
9. All the pedagogical and scientific work is carried \_\_\_\_ at the departments headed \_\_\_\_ well-known professors and associate professors.

***Task 3. Choose the best ending for each of the sentence extracts below from the list underneath. One of the options is extra.***

1. If you take a postgraduate course ...
2. Your research advisor ...
3. A student is expected to submit and ...
4. UNN is equipped with ....
5. The investigations done by the Curies brought them ...

- a) ... recognition and fame.
- b) ... up-to-date computer systems.
- c) ... on the basis of the Russian Polytechnic University in the early 20<sup>th</sup> century.
- d) ... defend a dissertation on a Master's programme completion.
- e) ....you are assigned a supervisor, a recognized authority in your field of research.
- f) ...discusses your findings with you.

**Task 4. Open the brackets using the Present Simple, the Present Continuous, the Present Perfect and the Present Perfect Continuous**

1. The team (to carry out) the experiment using a new method.
2. They (to prepare) everything that is necessary for the experiment.
3. All great discoveries in science (to be) the result of accurate measurements and calculations.
4. The members of our research team (to be) attentive because the data are very important for further research.
5. The experiment is a success. We already (to examine) and (to analyse) the results.
6. Everybody knows that this lecturer (to work) for his doctorate for five years.
- 7 Quite recently this scientist (to work out) a promising method of producing energy.
- 8 Our research team (to want) to test the hypothesis.

## TEST PAPER2

**Task 1. Choose the right word**

*In each of the sentences below, decide which word in **bold** is more suitable.*

1. During the 1970's and 1980's, it became increasingly **evident** / **visible** that companies in the West were uncompetitive.
2. The United Kingdom **makes** / **publishes** more books than any other country.
3. There has been a major road accident, **involving** / **including** 23 cars and 16 lorries.
4. On the basis of the latest **survey**/ **monograph**, we know that the number of people on social welfare has grown.
5. Education experts from France travelled to Japan to **evaluate** / **judge** the secondary school system there.
6. Although it is not very big, the library has an excellent **range** / **variety** of books, journals and other resources for study.
7. Increasingly, the design of buildings is being **adjusted** / **modified** to allow easier access for disabled people.
8. The lack of extra student accommodation **restricted** / **narrowed** the expansion in student numbers which the university was planning.
9. Many students **acquire** / **derive** a great deal of enjoyment and satisfaction from their time at university.
10. Assessment on this course consists **of**/ **incoursework** (30%) and examinations (70%).

**Task 2. Choose the best ending for each of the sentence extracts below from the list underneath:**

1. I like your essay, but I want you to **illustrate**...
2. Although computers are becoming increasingly **complex**,...
3. Students may be asked to compare many **alternative**...
4. The Channel Tunnel between France and England was **constructed**...
5. Everyone wants to be happy, but we probably all **define**...
6. Many universities now have language centres to **facilitate**...
7. Numbers and results are not particularly useful in themselves; we need to **interpret**...

8. Advertisers use a variety of **techniques...**

- a) ...theories, from which they have to select the most convincing.
- b) ...happiness in many different ways.
- c) .. ...your points by providing some supporting examples.
- d) .. .the programs they use are becoming much easier to operate.
- e) ...them to understand what they actually mean.
- f) ...to persuade consumers to buy products and services.
- g) ...language learning for international students.
- h) ...at a cost of over £8 billion.

**Task 3. Use the following words and phrases in sentences of your own:**

To work with communities, to prevent, hospice programs, juvenile services, developmental disabilities, violence and victim services.

**TEST PAPER 1 Answer Key**

**Task 1. Choose the best word to fill the gap.**

1 B 2 D 3 C 4 D 5 B 6 A 7 A 8 C 9 A 10 A

**Task 2. Insert prepositions where necessary.**

1 after 2 on 3 on/ - / of 4 into 5 to 6 of 7 on / of 8 after/ from/ - 9 out/ by

**Task 3. Choose the best ending for each of the sentence extracts below from the list underneath. One of the options is extra.**

1 - e)

2 - f)

3 - d)

4 - b)

5 - a)

c) is extra

**Task 4. Open the brackets using the Present Simple, the Present Continuous, the Present Perfect and the Present Perfect Continuous**

1 is carrying out or has (have) carried out

2 are preparing or have prepared

3 are

4 are or have been (attentive)

5 have (already) examined and analyzed

6 has been working

7 has worked out

8 want (wants)

**TEST PAPER 2 Answer Key**

**Task 1. Choose the right word**

1. evident

2. publishes

3. involving

4. survey

5. evaluate

6. range

7. modified

8. restricted

9. derive

10. of

**Task 2. Choose the best ending for each of the sentence extracts below from the list underneath:**

1. c)
2. d)
3. a)
4. h)
5. b)
6. g)
7. e)
8. f)

**Task 3. Use the following words and phrases in sentences of your own:**

Students' own answers

### 5.5.3 Доклады, сообщения, презентации

Presentation
<p>1 Prepare a short presentation of about 3-5 minutes, talking about your Department. Follow these guidelines:</p> <p>Decide on a maximum of <u>three</u> points that you want to make. Note them down in order. For example: the history of your Department, lecturers and professors working there, research interests</p> <p>1 Think of a way of introducing yourself and your presentation.  <i>Today I want to talk about...</i>  <i>In this presentation I'd like to tell you about...</i></p> <p>2 Think about the language you will use to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• talk about the history of your Department(use past tenses)</li> <li>• move from one point to the next</li> <li>• talk about their plans and aims</li> </ul> <p>3 Think of a phrase to end your presentation. For example:  <i>I'd like to finish my presentation by saying...</i>  <i>The main thing I...</i></p>

#### Темы презентаций, докладов, сообщений

1. THE RESEARCH INTERESTS OF MY DEPARTMENT
2. INTERNATIONAL ACTIVITY AT MY DEPARTMENT
3. MY COMPANY/ ORGANIZATION
4. BEING A TRAINEE
5. MY RESEARCH EXPERIENCE
6. THE FUNDAMENTALS OF MY RESEARCH FIELD
7. PROSPECTS OF MY RESEARCH
8. A CONFERENCE/ SEMINAR HELD BY LOBACHEVSKI UNIVERSITY

#### Starting the presentation

*Good morning/Good afternoon ladies and gentlemen The topic of my presentation today is ...*

*What I'm going to talk about today is ...*

*Today I would like to talk with you about...*

*I have been asked to comment on what I think ...*

*... Please feel free to interrupt me if there are any questions./ If*

	<i>you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.</i>
<b>Why you are giving this presentation</b>	<i>The purpose/aim of this presentation is ...</i> <i>This is important because ...</i> <i>My objective is to ...</i>
<b>Stating the plan</b>	<i>The main points I will be talking about are :</i> <i>Firstly, ... secondly,...</i> <i>Finally ... we're going to look at ...</i> <i>I am going to divide my review / report / article into 3 areas / parts ...</i> <i>I will begin with a definition of ..., then go on to a brief review ...</i> <i>Let us start by mentioning a few facts ...</i> <i>Then I would like to take a look at...</i> <i>Following that we should talk about ...</i> <i>Lastly we are going to discuss ...</i> <i>I would like to talk to you today about _____ for _____ minutes.</i> <i>We should be finished here today by _____ o'clock.</i>
<b>Introducing the first point</b>	<i>Let's start / begin with ...</i> <i>At the outset ...</i> <i>First of all, ... / Above all, ...</i> <i>First I would like to talk about ...</i> <i>I'd like to start by saying ...</i>
<b>Moving to the next point</b>	<i>Now let's move on to ...</i> <i>Now we will look at ...</i> <i>Before moving to the next point I need to ...</i> <i>Let's now talk about...</i> <i>That will bring us to our next point ...</i> <i>Moving on to our next point ...</i>
<b>Giving more details</b>	<i>I'd like to expand on this aspect/problem/point ...</i> <i>Let me elaborate on that.</i> <i>Would you like me to expand on/elaborate on that?</i>
<b>Showing graphics, slides, etc.</b>	<i>I'd like to illustrate this by showing you ...</i>
<b>Referring to something which is off the topic</b>	<i>I'd like to digress here for a moment and just mention ...</i>
<b>Summarizing or repeating the main points</b>	<i>I'd like to recap the main points of my presentation:</i> <i>◇ First I covered ...</i> <i>◇ Then we talked about ...</i> <i>◇ Finally we looked at ...</i> <i>I'd now like to sum up the main points which were :</i>
<b>Conclusion</b>	<i>I'm going to conclude by ...</i> <i>In conclusion, let me ...</i> <i>I would just like to sum up the main points again ... If I could just summarize our main points before your questions.</i> <i>Finally let me just sum up today's main topics ...</i> <i>To summarize, the approach to ... described here is ... We arrived at the conclusion that ...</i>

## Questions

*We shouldn't rush to a conclusion...*

*Now I'd like to invite any questions you may have. • Do you have any questions?*

## Answering questions

*I'm sorry, could you expand on that a little?*

*Could you clarify your question for me?*

*I'm sorry I don't think I've understood your question, could you rephrase it for me?*

*I think what you are asking is ...*

*If I've understood you correctly you are asking about ...*

*So you are asking about ...*

### 5.2.4. Практическое задание: аналитический обзор текста по специальности.

**Task: read the given text and prepare its review**

#### Plan of a text review

1. The headline of the article is ... (The article is headlined ..., The headline of the article I've read is...)
2. The central idea of the article is about... (The main idea of the article is... the article is devoted to... the article deals with... the article touches upon... the purpose of the article is to give the reader some information on... the aim of the article is to provide a reader with some material on...)
3. Give a summary of the article (no more than 10-20 sentences).
4. State the main problem discussed in the article and mark off the passages of the article that seem important to you.
5. Look for minor peculiarities of the article.
6. Point out the facts that turned out to be new for you.
7. Look through the text for figures, which are important for general understanding.
8. State what places of the article contradict your former views.
9. State the questions, which remained unanswered in the article and if it is possible add your tail to them.
10. Speak on the conclusion the author comes to.
11. Express your own point of view on the problem discussed.

#### Text 1

### THE CHANGING NATURE OF CAREERS

As time marches on, the nature of people's jobs changes and the characteristics of organizations change – and as a result, so do people's careers. These changes can be characterized as developments along three basic dimensions. First, careers often involve *vertical movement* – that is, promotions up organizational hierarchy (e.g. from assistant manager to manager). Naturally different people working in different settings experience vertical movement at different rates. Not only may people be prepared for advancement at different times, but also organizations may have different opportunities for promotion. In today's organizations, in which layers of management are being reduced all the time, there are fewer rungs in the organizational ladder, making opportunities for vertical movement more limited than they used to be.

Second, careers often involve *horizontal movement*. This reflects changes in specific job functions, or sometimes, in major fields or specialties. For example, individuals, who start out in marketing may move into the related field of sales. In recent years, growing numbers of people have been willing to make such horizontal moves, even though doing so may involve a considerable amount of retraining. This trend may result from several sources, such as people's needs to seek fulfillment by doing different kinds of work, or by their belief that they might

sooner be able to make a vertical movement by first moving horizontally into a field with greater opportunities for advancement.

Finally, careers also involve what is termed *radial movement* – shifts toward or away from the inner circle of management in an organization, the base of power. Such movement often follows vertical movement (i.e. promotion), but not always. For example, a manager, who works at the company's headquarters, may be promoted to the vice-president at one of the network's local affiliates. The promotion in this case is real, but the individual is now farther away from the organization's inner circle of power than before (both literally in terms of miles and figuratively in terms of influence).

## Text 2

### **THE TOXIC BOSS SYNDROME**

We all know them. The supervisor who constantly berates their people. The team leader who creates division within the group instead of harmony. The manager who condescends to talk to the individuals in their group, but never listens to their input. These are toxic bosses. They sap the energy of the individuals in their groups. They are belittling, petty and loud. They consider themselves better than anyone else. All they care about is “getting the job done”. In their drive to achieve their goal they ignore or overlook the other people in the organization. And in the end it hurts them too. It is important to you, as a manager or executive, to be able to recognize these toxic bosses. They can significantly decrease production and increase costs. They can make a large company an unpleasant place to work, and they can kill a small company.

#### **How to uncover a toxic boss**

Often all you have to do is walk around. Out of your office, employees may seek you out to point out their toxic boss. If this doesn't happen it may be due to the fear that the toxic boss generates in the organization. Then you have to get the information in other ways.

Talk with clients, or even former clients of your company. Listen to the side comments they make as they answer your direct questions about something else. Ask them about the managerial strengths of the organization and be sensitive to what or who they leave out.

Look into overhead costs. One of the biggest costs of a toxic boss is in personnel issues. Even if your company's annual turnover rate is within norms for its industry, look into the numbers.

Does one group have more people quitting (or retiring) than the others? Have there been instances where several individuals from the same unit have left the company in a short period of time? Does one department have higher overtime costs than the others? Have the employees in a particular section been using up all their vacation and more of their sick days than the average?

#### **What to do?**

An individual who is a toxic boss didn't get to their position without being good at something. If they are not good at some particular facet of the business they would have been made redundant long ago. You need to assess the value of this individual to the company and compare it with their cost to the company.

If the toxic boss has increased production by 10% over the past year the stakeholders may not care if the turnover rate in that department is higher than average. However, if you document that the cost of goods sold has increased by 5% during the same period, because of increased training costs, payments to employment agencies, sick leave costs and increased overtime, you will get their attention.

Your actions with respect to a toxic boss depend on the circumstances. You can recommend coaching or advanced training for the toxic boss. Maybe the individual should be transferred to a position with less responsibility for people. Perhaps the goals set for the individual are unreachable, which has caused their toxic boss management style, and should be adjusted.

Document the measurements you use to determine that a toxic boss is hurting the company. Use overhead expenses as well as direct costs to demonstrate true impacts. Finally, use



the same measurements to quantify the benefit to the company when your actions resolve the toxic boss problem.

### *Text 3*

#### **WHAT IS COLOR THERAPY?**

Although individuals may react differently to colours based on personal preferences and unique life experiences, numerous studies have found that the majority tend to make certain colour associations, such as:

- Black – powerful, strong, commanding, ominous, depressing
- Blue – calming, comforting, soothing
- Grey – weak, depressing, boring
- Green – refreshing, quiet, natural, calming
- Orange – distressing, stimulating, exciting
- Red – stimulating, exciting, aggressive, dominant, dynamic, passionate, dangerous
- White – weak, passive, pure
- Yellow – cheerful, stimulating

Research indicates that the following psychological conditions and responses may be affected by colour.

#### **Stress and Irritability**

Blues, greens, and blue-greens may reduce stress and irritability, as cool colors induce relaxation (Odon & Sholtz, 2009). Numerous research studies have found that consumers feel more at ease in blue and green retail environments and thus are inclined to stay longer and spend more money (van Hagen et al., 2008). Light- to mid-blue and blue-green in particular are thought to induce serenity (Eiseman, 2003).

However, if choosing cool colours for relaxation, it is worth noting that although natural greens usually evoke positive emotions, people tend to react negatively to yellow-greens (Kaya & Epps, 2004).

Many people believe that pink is a soothing colour, but the evidence doesn't support this. Although a 1979 study found that prisoners in a Seattle facility displayed less aggression when their cells were painted bright pink, a couple of years later a similar study found no tranquilizing effect. However, that hasn't stopped numerous prisons in North America from adopting pink as their colour of choice (Kwallek, 2005).

#### **Concentration and Productivity**

Evidence suggests that blue may be beneficial for improving concentration due to its calming effect, whereas red may interfere with concentration, decision making, and problem solving (Vodvarka, 1999). In particular, dark blue is believed to encourage meditative thinking, which may help maintain focus (Eiseman, 2003). However, for some, blue or green environments may be too relaxing, and thus counterproductive (Kwallek, 2005).

As for colors that may impair concentration and productivity, research suggests that white offices are associated with lower worker productivity than those of any other colour (Kwallek, 2005), and many people (particularly men) find gray environments stressful and boring (Khouw, 2007). In addition, conducting business tasks in red environments can increase anxiety and stress (Van Hagen et al., 2008).

Interestingly, yellow, which is commonly used for legal pads, post-it notes, and pencils, actually increases the rate of transcription errors, so it is possible that this colour interferes with concentration or perception (Vodvarka, 1999).

#### **Claustrophobia and Color**

There is some evidence that color can trigger claustrophobia. Research indicates that painting rooms blue or green increases the perception of spaciousness, while reds, oranges, and yellows have the opposite effect (Kaya & Epps, 2004).

#### **Creativity and Color**

Some believe that while color can evoke feelings of serenity, it can also inspire feelings of creativity and inspiration.

Research suggests that purple, which some believe to be associated with the third-eye chakra (intuitive knowledge, spirituality, and higher consciousness), may boost creativity (Eiseman, 2003).

### **Colors that Promote Weight Control**

Because orange stimulates appetite, this colour is often abundant in fast-food restaurants (red and yellow may also have this effect), so those who wish to reduce their weight shouldn't paint their eating spaces orange or other warm colours. As for the popular belief that the colour blue suppresses the appetite, there is no evidence to support this (Eiseman, 2003).

### **5.2.5. Типовые задания (оценочные средства), выносимые на зачет и экзамен.**

Для проведения контроля сформированности компетенции УК-4 используются тесты, практические задания и доклад-презентация.

### **5.2.6 Тесты**

#### **В А Р И А Н Т 1**

#### **Назовите временную форму и залог глагола в предложении.**

1. The boys are running about in the garden.  
a Past Indefinite                      c Present Indefinite Passive Voice  
b Past Perfect                          d Present Continuous
2. I shall do my homework tomorrow.  
a Past Indefinite                      c Future Indefinite  
b Present Indefinite                      d Future in the Past Continuous
3. My brother skates every Sunday.  
a Future Indefinite                      c Past Perfect  
b Present Indefinite                      d Past Continuous
4. The father came home at 7 o'clock yesterday.  
a Present Indefinite                      c Present Continuous  
b Future-in-the-Past Indefinite                      d Past Indefinite
5. What will you prepare for breakfast tomorrow?  
a Present Continuous                      c Past Indefinite  
b Future Indefinite                      d Past Continuous
6. She has seen this film this week.  
a Present Perfect                      c Past Continuous  
b Present Continuous                      d Future Indefinite
7. When you come to my place tomorrow, I shall be reading your book.  
a Future Indefinite                      c Future Continuous  
b Present Indefinite Passive Voice                      d Past Perfect
8. The telegram was received two days ago.  
a Past Indefinite                      c Present Perfect  
b Past Continuous                      d Past Indefinite Passive Voice
9. When Nick came from school, his friends were playing in the yard.  
a Past Continuous                      c Present Continuous  
b Past Indefinite Passive Voice                      d Present Indefinite Passive Voice
10. When Kate came home yesterday, her mother had been cooking dinner in the kitchen.  
a Present Perfect                      c Past Perfect  
b Past Perfect Continuous                      d Past Continuous
11. Вставьте вместо точек нужный артикль.  
There are ... books on the shelf.  
a a                      b the                      c an                      d без артикля
12. Употребите в предложении нужное неопределенное местоимение.  
My friend brought ... books from the library.  
a some                      b any                      c no one                      d something
13. Вставьте вместо точек нужное количественное местоимение.  
I know very ... about this writer. It is the first book I am reading.  
a much                      b many                      c little                      d few
14. Вставьте вместо точек нужное местоимение.

- Mother gave us ... apples, and we were glad.**  
 a little                      b a little                      c few                      d a few
15. *Употребите в предложении прилагательное в нужной степени сравнения.*  
**This is ... article in the magazine.**  
 a interestinger                      c more interesting  
 b the most interesting                      d interestingest
16. *Вставьте вместо точек требуемую форму глагола (причастия).*  
**The boy ... on the blackboard is our best pupil.**  
 a written                      b wrote                      c write                      d writing
17. *Определите, чем является подчеркнутое слово.*  
**Reading scientific books is useful.**  
 a причастие I                      c существительное  
 b герундий                      d наречие
18. *Выберите глагол-сказуемое придаточного дополнительного предложения.*  
**We found that she ... home at eight o'clock that morning.**  
 a leaves                      b had left                      c left                      d has left
19. *Вставьте вместо точек нужный глагол.*  
**My friend told us that he ... this film the week before.**  
 a sew                      b has seen                      c had seen                      d would see
20. *Назовите модальный глагол или его эквивалент, который нужно употребить при переводе предложения на английский язык.*  
**Вы должны прочитать этот текст.**  
 a must                      b may                      c can                      d are able to

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

### **а) основная литература:**

1. Каминская Н.В., Мартыанова Т.В., Ширяева Е.П.: Практикум. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017 (зарегистрировано в ФЭОР ННГУ, номер 1577.17.09 <http://www.unn.ru/books/>).
2. Сборник текстов "Академический Английский" для чтения и заданий по английскому языку для магистрантов Института экономики и предпринимательства. Учебно-методическое пособие / Сост. Мартыанова Т.В., Медведева О.А. – Нижний Новгород, 2015 (зарегистрировано в ФЭОР ННГУ 10.12.2015 <http://www.unn.ru/books/>).
3. Английский язык для делового общения. Учебно-методическое пособие/ Сост. Скурихин Н.А. – Нижний Новгород, 2015 (зарегистрировано в ФЭОР ННГУ 03.02.2015 <http://www.unn.ru/books/>).

### **б) дополнительная литература:**

1. Acklam R., Burgess S. First Certificate Gold, Course Book. Longman. 2000 (10 экз. в б-ке ФСН)
2. Acklam R., Burgess S. First Certificate Gold, Exam Maximizer. Longman. 2000 (9 экз. в б-ке ФСН)
3. Английский язык. Учебник для гуманитарных факультетов. Н.М. Карачарова и др. – СПб. Издательство «Лань». 1999. (40 экз. в б-ке ФСН)
4. Научные статьи из зарубежных изданий по теме научной работы магистранта.

### **в) Интернет-ресурсы:**

- [www.english-for-students.com](http://www.english-for-students.com)
- [www.english.language.ru](http://www.english.language.ru)
- [www.englishclub.com](http://www.englishclub.com)
- [www.oup.com](http://www.oup.com)
- [www.advanced-english-grammar.com](http://www.advanced-english-grammar.com)

- [www.bbclearningenglish.org](http://www.bbclearningenglish.org)
- <http://www.bbc.co.uk/learning/subjects/english.shtml>

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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: переносными проектором и экраном для демонстрации презентаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

---

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению подготовки 37.04.01. Психология.

Авторы: ст. преп. каф. АЯЗГУМ ИФИЖ Т.В. Мартянова  
ст. преп. каф. АЯЗГУМ ИФИЖ Н.В. Каминская

Заведующий кафедрой АЯЗГУМИФИЖ ННГУ к.филол.н., доцент М.В. Золотова

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН 9.11.2021, протокол № 2