

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2 ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Иностранный язык»
(английский)**

Для студентов 2-го курса, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 – Бизнес-информатика
Образовательная программа «Цифровая трансформация управления
бизнесом» по очной форме обучения

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению контрольной работы №2 по дисциплине «Иностранный язык» предназначены для студентов 2-го курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика образовательная программа «Цифровая трансформация управления бизнесом» по очной форме обучения.

Составитель: Демидова Ю.В., старший преподаватель кафедры «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»

Рекомендовано Учебно-методическим советом Калужского филиала Финуниверситета (протокол № 01 от 15 сентября 2023 г.)

Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины» Калужского филиала Финуниверситета (протокол № 01 от 15 сентября 2023 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения

Порядок выполнения контрольной работы

Требования к выполнению контрольной работы

Критерии оценки контрольной работы

Структура контрольной работы

Выбор варианта контрольной работы

Варианты контрольной работы

Планируемые результаты освоения

Требования к оформлению контрольной работы

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольная работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов и может реализовываться как в письменном виде так и с использованием информационных технологий и специализированных программных продуктов.

Контрольная работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплин и оформляется в форме развернутых ответов на вопросы, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач, *ситуаций, кейсов и др.*

Цель выполнения контрольной работы - проверка сформированности компетенций.

Содержание заданий контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих разделов (тем) дисциплин. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа выполняется обучающимся в соответствии с заданием и методическими рекомендациями.

Сроки представления контрольной работы на проверку определяются календарным учебным графиком и приказом «Об организации учебного процесса на соответствующий учебный год».

Не допускается предъявление контрольной работы на проверку во время экзамена (зачета).

Выполненную контрольную работу обучающийся сдает для регистрации на кафедру, где она регистрируется в соответствующем журнале.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- на титульном листе (см. Приложение) указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается студент;
- в конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения задания;
- контрольные задания должны быть выполнены в полном объеме и в той последовательности, в которой они даны в методуказаниях;
- выполненную контрольную работу необходимо сдать для проверки и рецензирования в установленные сроки;

- если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.
- контрольная работа должна быть выполнена самостоятельно.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценки контрольной работы служат следующие параметры:

- полный объём контрольной;
- грамотность и корректность выполненных заданий;
- качество оформления контрольной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- узнавание/понимание в контексте специальной лексики, употребленной в основном словарном значении;
- понимание конкретного (одного из возможных) значения многозначной лексической единицы;
- понимание в контексте грамматического явления;
- умение установить исходную форму грамматического явления;

Оценка «зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором контрольной работы, соответствующей всем предъявляемым требованиям.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором контрольной работы, не соответствующей предъявляемым требованиям.

СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна быть снабжена титульным листом (оформляется в соответствии с Приложением 1).

В основной части контрольной работы студент письменно дает ответы на вопросы в соответствии с заданием.

ВЫБОР ВАРИАНТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по дисциплине выполняется студентом согласно назначенному преподавателем варианту.

ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная № 2

Вариант 1

Match the words in A and B and complete sentences 1-5.

A pep / application / fast / probationary / psychometric	B track / test / form / talk / period
---	--

- 1 I'm on a _____ scheme so I should be promoted soon.
- 2 Six months is the standard _____.
- 3 Please could you fill in this _____ before the interview.
- 4 We'd also like you to take this _____.
- 5 I always find that a quick _____ with my staff raises morale.

Complete the text with the topical vocabulary. The missing words ARE NOT REPEATED in the text.

The (6) _____ process begins when the company (7) _____s a post or a vacancy. Once they have received all the (8) _____, they review and discuss the submitted CVs in order to select the (9) _____ who meet their requirements. Next, they assemble an interview (10) _____ and call the few applicants they have (11) _____ed (chosen from a long list) to an interview. The employer will also need to check (12) _____ either before or after the interviewing stage. Finally, the employer will make a job (13) _____ to the successful applicant, who then starts work, sometimes after a (14) _____ period of three or six months. In many companies, the new recruit will attend induction sessions or be given a mentor who is responsible for training new staff. After that, the recruit can be offered a (15) _____ post.

Each question or statement includes one extra and incorrect word. Delete it.

For example: What ~~are~~ do you do?

16. Could you tell to me why she left?
17. Do you mind if can I ask what your weaknesses are?
18. I'd like to know if you do speak any foreign languages?
19. I am wonder whether they'll apply?
20. Could you tell me what is your salary is?

Replace the underlined words in sentences 1-5 with these idioms. Write your own answers

- a hot water
- b see eye to eye
- c like a house on fire
- d thrown in at the deep end
- e eye-opener
- f put your foot in it
- g break the ice
- h like a fish out of water

21 In my first job I was really given no help.

22 They don't agree with each other on this issue.

23 She got into trouble for not wearing her uniform.

24 When I interview people, I try to relax them and get them talking with a joke.

25 You can really made a stupid mistake if you pass food with your left hand.

Complete the sentences with should(n't), must(n't) or (don't) have to.

1 If you want my advice, you have a big meal before a meeting. It will make you feel sleepy.

2 You use your mobile phone in the plane. The flight attendants are very strict about this.

3 You respect the speed limit at all times, otherwise your license will be taken away.

4 We work next Monday because it's a public holiday.

5 If you refuse an invitation to dinner, make sure you have a valid excuse.

Write a cover letter (120-150 words) to one of the openings below:

1) https://spb.hh.ru/vacancy/92837821?from=share_android

2) https://spb.hh.ru/vacancy/94224324?query=Data+base+code&hhtmFrom=vacancy_search_list

3) https://kaluga.hh.ru/vacancy/93802112?query=IT+manager&hhtmFrom=vacancy_search_list

You can use the example below to help you:

Dear Hiring Manager/Recruiting Team/ COMPANY NAME,

advertised allow asset confident considered
 degree enclosed exceeding experience grateful
 have been vacancy

Paragraph 1
 Please find my CV ¹_____.
 I'm writing to apply for the ²_____ of manager as
³_____ in *The Times*.
 I'd like to be ⁴_____ for the post of manager.

Paragraph 2
 I ⁵_____ working as a manager for 10 years.
 I have a(n) ⁶_____ in maths.
 I have six years' ⁷_____ in sales.
 I have proved to be a capable manager often ⁸_____ performance targets set.

Paragraph 3
 I am ⁹_____ (that) my skills will make me a strong salesperson.
 My skills will ¹⁰_____ me to ...
 I feel (that) my experience will be a valuable ¹¹_____ to your company.

Last paragraph
 I would be ¹²_____ to have the opportunity of an interview.
 I would very much appreciate the opportunity of an interview.

You can reach me at 8999999999, or at blablabla@gmail.com
 Sincerely yours,
 NAME SURNAME

Контрольная № 2

Вариант 2

Match the words in A and B and complete sentences 1-5.

interview / head / financial / pep / curriculum	talk / package / vitae / panel / hunter /
---	---

- 1 I always find that a quick _____ with my staff raises morale.
- 2 The _____ includes a pension and an annual bonus.
- 3 It was scary! I had to sit in front of an _____ of six people.
- 4 I work as a _____. I have to find the best person for the job.
- 5 My _____ is out of date. It doesn't include details of my most recent job.

Complete the text with the topical vocabulary. The missing words ARE NOT REPEATED in the text.

The (6) _____ process begins when the company (7) _____s a post or a vacancy. Once they have received all the (8) _____, they review and discuss the submitted CVs in order to select the (9) _____ who meet their requirements. Next, they assemble an interview (10) _____ and call the few applicants they have (11) _____ed (chosen from a long list) to an interview. The employer will also need to check (12) _____ either before or after the interviewing stage. Finally, the employer will make a job (13) _____ to the successful applicant, who then starts work, sometimes after a (14) _____ period of three or six months. In many companies, the new recruit will attend induction sessions or be given a mentor who is responsible for training new staff. After that, the recruit can be offered a (15) _____ post.

Each question or statement includes one extra and incorrect word. Delete it.

For example: What ~~are~~ do you do?

16. I'm not sure when does the interview finishes.

17. Can you tell us who did you reported to in your last job?

18. I wonder whether you could tell me what were your responsibilities included?

19. Could I ask you how old are you are?

20. I'd like to know how could your current boss would describe you?

Replace the underlined words in sentences 21-25 with these idioms. Write your own answers:

- a hot water
- b see eye to eye
- c like a house on fire
- d thrown in at the deep end
- e eye-opener
- f put your foot in it
- g break the ice
- h like a fish out of water

21 I was very uncomfortable when I first started managing this department.

22 My first visit to China was a real learning experience.

23 We got on very well once we went out for dinner.

24 It's really good that you and your boss are of the same opinion on the matter.

25 You can do something embarrassing if you don't read up on the culture and customs of a country before you go there on business.

Complete these sentences with *need to* / *don't have to* / *can't*.

26 In some countries, you _____ keep eye contact for very long. People think _____ it's extremely rude.

27 You _____ register with your embassy, but it's safer if you do.

28 As a business traveller, of course you _____ speak the language perfectly, but it will help you tremendously if you know the basics.

29 In my country, you _____ tip waiters, but many people will leave a tip if _____ they're satisfied with the service.

30 You _____ smoke anywhere on the premises. Smokers are only allowed on _____ the terrace outside.

Write a cover letter (120-150 words) to one of the openings below:

1) https://spb.hh.ru/vacancy/92837821?from=share_android

2) https://spb.hh.ru/vacancy/94224324?query=Data+base+code&hhtmFrom=vacancy_search_list

3) https://kaluga.hh.ru/vacancy/93802112?query=IT+manager&hhtmFrom=vacancy_search_list

You can use the example below to help you:

Dear Hiring Manager/Recruiting Team/ COMPANY NAME,

advertised allow asset confident considered
degree enclosed exceeding experience grateful
have been vacancy

Paragraph 1

Please find my CV ¹_____.

I'm writing to apply for the ²_____ of manager as
³_____ in *The Times*.

I'd like to be ⁴_____ for the post of manager.

Paragraph 2

I ⁵_____ working as a manager for 10 years.

I have a(n) ⁶_____ in maths.

I have six years' ⁷_____ in sales.

I have proved to be a capable manager often ⁸_____ performance targets set.

Paragraph 3

I am ⁹_____ (that) my skills will make me a strong salesperson.

My skills will ¹⁰_____ me to ...

I feel (that) my experience will be a valuable ¹¹_____ to your company.

Last paragraph

I would be ¹²_____ to have the opportunity of an interview.

I would very much appreciate the opportunity of an interview.

You can reach me at 8999999999, or at blablabla@gmail.com
Sincerely yours,
NAME SURNAME

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК - 3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1.Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знание: структуры письменной и устной речи, основные правила аргументированного и логичного построения высказываний. Умение: осуществлять письменную и устную речевую деятельность с выбором соответствующих лексических единиц в определённых деловых ситуациях общения.
		2.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Знание: правил реализации на иностранном языке коммуникативных намерений устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии. Умение: реализовывать на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.
		3.Использует приемы публичной речи	Знание: правил публичной речи и делового и

	и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p>профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>Умение: использовать приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p>
	4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	<p>Знание: основ академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка</p> <p>Умение: Демонстрировать владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного</p>
	5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	<p>Знание: правил пользования иноязычными источниками информации.</p> <p>Умение: грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.</p>
	6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	<p>Знание: речевых произведений на иностранном языке письменные в соответствии с коммуникативной задачей.</p> <p>Умение: продуцировать на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оформление работы должно производиться по общим правилам ГОСТ7.32 - 2017 в ред. изменения от 12.09.2018 г. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст должен быть набран через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – min-13, max -14.

Страницы, содержащие текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют начиная со второй, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Объем контрольной работы составляет не более 6 страниц, не включая таблиц, графиков и т.п. (при наличии).

Образец титульного листа контрольной работы

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета
Кафедра «_____»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «_____»
вариант: «_____»
наименование темы или вариант задания

Выполнил (а) студент (ка) _____ курса,
группы _____,
формы обучения _____
(очной, очно- заочной, заочной)

(Ф.И.О. студента)

Проверил преподаватель:

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

Дата поступления работы на кафедру:

_____ 202__ г.

Оценка:

(зачтено/не зачтено) _____
_____ 202__ г. _____
подпись преподавателя

Калуга 202__ г.