



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе дисциплины)
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

основной профессиональной образовательной программы магистратуры
по направлению подготовки

15.04.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

агроинженерии и пищевых систем
кафедра иностранных языков

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Результаты освоения дисциплины

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными компетенциями

Код и наименование компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Профессиональный иностранный язык	<u>Знать:</u> - специфику профессиональной лексики, связанной с управлением (планированием, распределением ролей, контролем выполнения задач), организацией работы в международных и межкультурных коллективах, лидерством и командной работой. - современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы иностранного языка; - психологические особенности процесса общения, его структуру; закономерности, регулирующие процесс межличностного восприятия, коммуникации и взаимодействия; способы повышения эффективности взаимодействия в различных ситуациях, способы предупреждения проблем взаимодействия в межличностном и профессиональном общении. - современные цифровые платформы для профессиональной коммуникации на иностранном языке. - особенности оформления научных и профессиональных текстов (статьи, презентации, доклады) на иностранном языке. - нормы сетевого этикета в международной академической и деловой среде. - основные культурные коды и традиции делового общения в разных странах. - особенности вербальной и невербальной коммуникации в международной среде. <u>Уметь:</u> - формулировать цели и задачи команды на иностранном языке. - проводить совещания, брифинги и переговоры на иностранном языке с использованием профессиональной терминологии. - аргументированно выражать свою позицию, учитывая мнения членов команды. - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную

Код и наименование компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
		речь; создавать хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты; высказываться в ситуациях делового общения с соблюдением необходимых норм культуры языка; - способствовать созданию деловой атмосферы сотрудничества и партнёрства; преодолевать коммуникативные барьеры, пользоваться знанием невербальных и вербальных средств общения; анализировать конкретные ситуации общения и поведение партнеров, оценивать перспективы взаимодействия. - участвовать в онлайн-конференциях, вебинарах и дискуссиях на иностранном языке. - создавать презентации и мультимедийные материалы для международной аудитории. - использовать профессиональные базы данных и ресурсы для поиска информации. - адаптировать стиль общения под культурные особенности партнеров/коллег. - распознавать и избегать коммуникативных барьеров, связанных с межкультурными различиями. - интерпретировать смыслы и контексты в профессиональных дискуссиях с учетом культурной специфики. <u>Владеть:</u> - навыками ведения деловой переписки (электронные письма, отчеты, инструкции). - техниками мотивации и разрешения конфликтов в межкультурной среде. - языковыми клише для эффективного руководства (делегирование, обратная связь, оценка результатов). - навыками деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике; набором коммуникативных приёмов и техник установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности. - навыками публичных выступлений на иностранном языке (структура, аргументация, ответы на вопросы). - техниками эффективного онлайн-общения

Код и наименование компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
		(ясность изложения, управление вниманием аудитории). - приемами работы с автоматизированными системами перевода и проверки текстов - навыками межкультурной коммуникации в профессиональных ситуациях (переговоры, совместные проекты). - стратегиями разрешения культурных конфликтов в команде. - языковыми средствами для демонстрации уважения к культурным нормам (формулы вежливости, избегание табуированных тем).

1.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типов;

Промежуточная аттестация в форме зачета проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости. В отдельных случаях (при не прохождении всех видов текущего контроля) зачет может быть проведен в виде тестирования.

1.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 – балльную/процентную систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2).

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой)	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полнотой знаний и системным взглядом на изучаемый объект
2 Работа с информацией	Не в состоянии находить необходимые	Может найти необходимую ин-	Может найти, интерпретиро-	Может найти, систематизировать

Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
	димиую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	формацию в рамках поставленной задачи	вать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
3 Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задаче данные	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи
4 Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач	В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи

1.4 Оценивание тестовых заданий закрытого типа осуществляется по системе зачтено/не зачтено («зачтено» – 41-100% правильных ответов; «не зачтено» – менее 40 % правильных ответов) или пятибалльной системе (оценка «неудовлетворительно» - менее 40 % правильных ответов; оценка «удовлетворительно» - от 41 до 60 % правильных ответов; оценка «хорошо» - от 61 до 80% правильных ответов; оценка «отлично» - от 81 до 100 % правильных ответов).

Тестовые задания открытого типа оцениваются по системе «зачтено/ не зачтено». Оценивается верность ответа по существу вопроса, при этом не учитывается порядок слов в словосочетании, верность окончаний, падежи.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Английский язык

Компетенция УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

Тестовые задания открытого типа

Fill in the blanks with appropriate terms:

1. "Effective leaders _____ tasks based on team members' expertise."

Answer: delegate

2. "Building _____ ensures all team members support the decision."

Answer: consensus

3 "Project _____ should be clearly defined to track progress."

Answer: milestones

4. "Identifying key _____ early helps align expectations."

Answer: stakeholders

5. "Clear _____ mechanisms prevent responsibility gaps."

Answer: accountability

6. Rewrite using a modal verb for obligation:

"It's essential to establish roles before the project begins."

"Roles _____ before the project begins."

Answer: must/should be established

7. Transform into indirect speech:

"The manager said, 'The team needs to prioritize this task.'"

"The manager said that _____."

Answer: the team needed to prioritize that task

8. Identify and correct 3 errors in this team email:

"We gotta hurry up the report cause the client wants it for tomorrow. Let's divide works randomly."

Corrected version:

"We need to accelerate the report because the client requires it tomorrow. Let's allocate tasks strategically."

9. Complete the sentence professionally:

"To mitigate risks, our strategy should ____."

Possible answers:

include contingency plans

prioritize critical path activities

10. Rephrase informally:

"The aforementioned approach is suboptimal for task allocation."

" ____ "

Answer: "This way of assigning tasks isn't the best."

11. You notice two team members conflicting over methodology. Write one diplomatic question to facilitate resolution:

Example answer:

"How might we integrate both approaches to leverage their strengths?"

Тестовые задания закрытого типа

12. Which term refers to assigning tasks based on team members' expertise?

a) Micro-management

b) Delegation

c) Centralization

d) Procrastination

13. Choose the most professional formulation for a project email:

a) "Hey guys, do the report when you can!"

b) "Team, please submit the finalized report by EOD Thursday."

- c) "Yo, don't forget the report, k?"
- d) "I demand the report immediately."

14. What is the purpose of defining "milestones" in project management?

- a) To create unnecessary paperwork
- b) To track progress toward key objectives**
- c) To delay decision-making
- d) To eliminate team meetings

15. Two team members disagree about task priorities. The best leadership response is:

- a) "Figure it out yourselves."
- b) "Let's align on priorities by reviewing the project goals together."**
- c) "I'll decide for you to save time."
- d) "This is a waste of my time."

Компетенция УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

Тестовые задания открытого типа

Fill in the blanks with appropriate terms:

16. "_____ communication tools like Zoom allow real-time interaction."

Answer: Synchronous

17. "We will _____ the research findings through open-access journals."

Answer: disseminate

18. "The new software provides an intuitive _____ for data visualization."

Answer: interface

19. "A _____ on AI ethics attracted over 300 participants globally."

Answer: webinar

20. "Google Docs enables _____ editing of documents by multiple users."

Answer: collaborative

21. Rewrite formally:

"Hey team, pls fix the slides b4 the conf."

Answer: *"Dear team, please revise the presentation slides before the conference."*

22. Transform into passive voice:

"The system automatically archives all virtual meeting recordings."

Answer: *"All virtual meeting recordings are automatically archived by the system."*

23. Correct 3 errors in this email draft:

"I attached the report but there is some tech issues with the platform. let's discus tomorrow."

Corrected version:

"I have attached the report, but there are some technical issues with the platform. Let's discuss this tomorrow."

24. Complete the sentence about digital tools:

"To enhance team productivity, we could implement _____ for _____."

Possible answers:

"Trello for task management"

"Slack for instant communication"

25. Rephrase using academic style:

"This app is super useful for sharing big files."

Answer: *"This application is highly effective for distributing large datasets."*

26. You need to explain a complex graph in a virtual presentation. Write one clear introductory phrase:

Example answer:

"As illustrated in Figure 1, the correlation between these variables follows three distinct patterns."

27. Draft a professional LinkedIn post (1 sentence) announcing your new research publication:

Example answer:

"I'm pleased to share my latest publication in [Journal Name], exploring innovative applications of blockchain in academic data management."

Тестовые задания закрытого типа

28.Which term describes real-time digital communication with video and audio?

- a) Asynchronous messaging
- b) Webinar
- c) Videoconferencing**
- d) Blogging

29.Choose the most appropriate opening for a formal email to an international colleague:

- a) "Hey there!"
- b) "Dear Dr. Smith,"**
- c) "Hi buddy,"
- d) "To whom it may concern,"

30.What is the primary function of cloud-based document collaboration platforms like Google Docs?

- a) To store files offline
- b) To enable simultaneous multi-user editing**
- c) To replace email completely
- d) To create social media content

31.Identify the correct passive voice transformation:

Original: "The team will review all submissions by Friday."

- a) "All submissions will be reviewed by the team by Friday."**
- b) "All submissions will review by the team by Friday."
- c) "All submissions will being reviewed by Friday."
- d) "By Friday all submissions reviewed."

32.When scheduling a virtual meeting with participants from multiple time zones, you should:

- a) Choose your own time zone exclusively
- b) Use a time zone converter to find reasonable hours**
- c) Let participants stay awake at night

d) Cancel if not everyone can attend

Компетенция УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Тестовые задания открытого типа

33. Define "cultural relativism" in one sentence.

Answer: "Cultural relativism is the principle of evaluating a culture by its own standards rather than through the lens of another culture."

34. Rewrite this ethnocentric statement to show cultural sensitivity:

"Our business practices are clearly superior to theirs."

Answer: "Our business practices differ from theirs, and both approaches have merit within their cultural contexts."

35. Complete the sentence with an appropriate term:

"The _____ between high- and low-context communication styles often leads to misunderstandings in international teams."

Answer: dichotomy / contrast

36. Identify and correct 3 problematic elements in this email to Japanese colleagues:

"Hey guys, I need your reports ASAP. Just email them whenever you're free. Thanks!"

Corrected Version:

"Dear Team, could you kindly submit your reports by [date]? We appreciate your timely cooperation."

37. A Middle Eastern colleague avoids direct eye contact during negotiations. Write one culturally sensitive observation about this behavior.

Answer: "In some cultures, avoiding direct eye contact demonstrates respect rather than disinterest."

38. Replace the informal phrase with a formal equivalent:

"This study shows that people from different cultures see things totally differently."

Answer: "This research demonstrates significant cross-cultural perceptual variations."

39. Complete the strategy for an international team meeting:

"To ensure inclusive participation, we should ____."

Possible Answers:

- *"alternate speaking times between cultural groups"*
- *"provide agenda items in advance"*

40. Draft one sentence for a multicultural team announcement that demonstrates cultural awareness:

Example Answer:

"As we approach [holiday from different cultures], let's be mindful of varying availability among team members."

Тестовые задания закрытого типа

41. What term describes the ability to interact effectively with people from different cultures?

- a) Cultural assimilation
- b) Cultural competence**
- c) Cultural appropriation
- d) Cultural segregation

42. Choose the most culturally neutral sentence for an international email:

- a) "Hey mate, shoot me your report whenever."
- b) "Dear colleagues, please submit your reports by Friday."**
- c) "You, don't forget the deadline, okay?"
- d) "I demand everyone's report immediately."

43. In high-context cultures (e.g., Japan), communication typically:

- a) Relies heavily on explicit verbal messages
- b) Depends on contextual cues and nonverbal signals**
- c) Values directness above all else
- d) Avoids all forms of hierarchy

44. Which phrase best demonstrates cultural sensitivity?

- a) "Your customs are strange but interesting."

b) "I appreciate you sharing your cultural perspective."

c) "This is how we do it in civilized countries."

d) "Your tradition makes no logical sense."

45. When a team member misunderstands a cultural reference, you should:

a) Publicly correct them to prevent future errors

b) Ignore it to avoid embarrassment

c) Privately clarify the context and offer resources

d) Report them to HR for cultural insensitivity

Немецкий язык

Компетенция УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

Тестовые задания открытого типа

Ergänzen Sie die Lücken mit passenden Begriffen:

1. „Effektive Führungskräfte _____ Aufgaben nach Kompetenzen.“

Lösung: delegieren

2. „Ein teaminterner _____ sichert die Akzeptanz von Entscheidungen.“

Lösung: Konsens

3. „Projekt-_____ müssen klar definiert werden.“

Lösung: Meilensteine

4. „Wichtige _____ sollten früh identifiziert werden.“

Lösung: Stakeholder

5. „Klare _____ vermeiden Kompetenzüberschneidungen.“

Lösung: Verantwortungsbereiche

6. Formulieren Sie als Aufforderung mit Modalverb:

„Es ist notwendig, Rollen vor Projektstart festzulegen.“

Lösung: „Rollen müssen vor Projektstart festgelegt werden.“

7. Transformieren Sie in indirekte Rede:

„Die Teamleiterin sagte: ‚Die Prioritäten müssen neu bewertet werden.‘“

Lösung: „Die Teamleiterin sagte, die Prioritäten müssten neu bewertet werden.“

8. Korrigieren Sie 3 Fehler in dieser Team-E-Mail:

„Könnt ihr alle schnell den Bericht fertigmachen weil der Kunde den bis morgen braucht? Wir teilen einfach die Arbeit auf.“

Korrektur:

„Bitte finalisieren Sie den Bericht bis morgen, da der Kunde ihn dringend benötigt. Lassen Sie uns die Aufgaben strategisch verteilen.“

9. Vervollständigen Sie professionell:

„Um Risiken zu minimieren, sollte unsere Strategie ____.“

Mögliche Lösungen:

„Notfallpläne enthalten“

„kritische Pfade priorisieren“

10. Formulieren Sie informell:

„Die erwähnte Vorgehensweise erweist sich als suboptimal.“

Lösung: „So wie wir es machen, klappt’s nicht optimal.“

11. Zwei Teammitglieder streiten über Ressourcenverteilung. Formulieren Sie eine vermittelnde Frage:

Beispielantwort:

„Wie könnten wir die Ressourcen aufteilen, um beide Projektphasen zu unterstützen?“

Тестовые задания закрытого типа

12. Welcher Begriff beschreibt die gezielte Verteilung von Aufgaben an Teammitglieder?

a) Mikromanagement

b) Delegation

- c) Zentralisierung
- d) Kontrolle

13. Welche Formulierung ist in einer Team-E-Mail am angemessensten?

- a) „Hey Leute, macht den Bericht irgendwann!“
- b) „Team, bitte sendet den finalen Bericht bis Donnerstag, 18 Uhr.“**
- c) „Der Bericht muss sofort fertig sein!“
- d) „Könntet ihr vielleicht mal den Bericht machen?“

14. Was ist der Hauptzweck von „Meilensteinen“ im Projektmanagement?

- a) Mehr Bürokratie schaffen
- b) Meetings zu vermeiden
- c) Entscheidungen zu verzögern
- d) Fortschritt messbar zu machen**

15. Zwei Teammitglieder streiten über Prioritäten. Die beste Reaktion ist:

- a) „Streitet weiter, das ist euer Problem.“
- b) „Lassen Sie uns die Projektziele gemeinsam überprüfen, um Klarheit zu schaffen.“**
- c) „Ich entscheide das jetzt für euch.“
- d) „Das ist Zeitverschwendung.“

Компетенция УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

Тестовые задания открытого типа

Ergänzen Sie die Lücken mit passenden Begriffen:

16. _____ ermöglichen Echtzeit-Interaktionen über große Entfernungen.

Lösung: Videokonferenzen

17. _____ Tools wie Google Docs erlauben gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten.

Lösung: Kollaborative

18. Bei _____ Kommunikation findet der Austausch in Echtzeit statt.

Lösung: synchroner

20. Ein _____ zu künstlicher Intelligenz zog 500 Teilnehmer an.

Lösung: Webinar

21. Forschungsergebnisse werden oft auf _____ veröffentlicht.

Lösung: digitalen Plattformen

22. Formulieren Sie den Satz im Passiv:

"Das System speichert automatisch alle Chatverläufe."

Lösung: "Alle Chatverläufe werden automatisch vom System gespeichert."

23. Bilden Sie eine indirekte Frage:

"Wie funktioniert diese Software?"

Lösung: "Könnten Sie erklären, wie diese Software funktioniert?"

24. Korrigieren Sie diese informelle Nachricht:

"Hey, schick mir mal schnell die Präsentation rüber, die brauch ich für den Vortrag."

Lösung: "Sehr geehrte/r Kollege/in, könnten Sie mir bitte die Präsentation zukommen lassen?"

Ich benötige sie für meinen Vortrag."

25. Vervollständigen Sie:

"Um die Teamarbeit zu verbessern, könnten wir _____ für _____ nutzen."

Mögliche Lösungen:

- **"Slack für schnelle Kommunikation"**
- **"Trello für Projektmanagement"**

26. Formulieren Sie wissenschaftlich:

"Die App ist super zum Daten teilen."

Lösung: "Die Anwendung eignet sich hervorragend zur Datendistribution."

27. Sie müssen ein komplexes Diagramm in einer Online-Präsentation erklären. Formulieren Sie einen Einleitungssatz:

Beispielantwort: "Wie in Abbildung 1 dargestellt, zeigt sich eine deutliche Korrelation zwischen diesen Parametern."

28. Verfassen Sie einen professionellen LinkedIn-Post (1 Satz) zu einer neuen Veröffentlichung:

Beispielantwort: "Ich freue mich, meine jüngste Publikation in [Fachzeitschrift] vorstellen zu können, die innovative Ansätze zur digitalen Wissensvermittlung untersucht."

Тестовые задания закрытого типа

29. Welcher Begriff beschreibt eine Online-Veranstaltung mit Expertenvorträgen und Diskussion?

- a) Chatroom
- b) Blog
- c) Forum
- d) Webinar**

30. Wie beginnen Sie am besten eine formelle E-Mail an internationale Kollegen?

- a) "Hallo zusammen!"
- b) "Sehr geehrte Damen und Herren,"**
- c) "Liebe Leute,"
- d) "Hi all!"

31. Was ist der Hauptvorteil von Cloud-basierten Tools wie Google Docs?

- a) Automatische Rechtschreibkorrektur
- b) Gleichzeitige Bearbeitung durch mehrere Nutzer**
- c) Kostenlose Speicherung
- d) Schnellere Internetverbindung

32. Welche Formulierung ist korrekt im Passiv?

Original: "Das Team wird die Ergebnisse bis Freitag prüfen."

- a) "Die Ergebnisse werden bis Freitag vom Team geprüft."**
- b) "Die Ergebnisse wird bis Freitag vom Team geprüft."
- c) "Die Ergebnisse werden geprüft vom Team bis Freitag."
- d) "Die Ergebnisse vom Team werden bis Freitag geprüft."

33. Bei einer Videokonferenz mit Teilnehmern aus verschiedenen Zeitzonen sollten Sie:

- a) Nur Ihre eigene Zeitzone berücksichtigen
- b) Einen Kompromisstermin finden**
- c) Die Konferenz nachts abhalten
- d) Auf eine Aufzeichnung verzichten

Компетенция УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Тестовые задания открытого типа

34. Erklären Sie den Begriff *"kulturelle Sensibilität"* in einem Satz.

Antwort: *"Kulturelle Sensibilität bezeichnet die Fähigkeit, kulturelle Unterschiede wahrzunehmen und respektvoll mit ihnen umzugehen."*

35. Formulieren Sie diesen ethnozentrischen Satz kultursensibel um:

"Unsere Meetingkultur ist viel effizienter als eure."

Antwort: *"Unsere Meetingkultur unterscheidet sich von Ihrer, und beide Ansätze haben Vorzüge."*

36. Vervollständigen Sie mit einem Fachbegriff:

"Die _____ zwischen direkter und indirekter Kommunikation führt oft zu Missverständnissen in internationalen Teams."

37. Korrigieren Sie drei unpassende Elemente in dieser E-Mail an arabische Geschäftspartner:

"Hi Leute, schickt mir eure Unterlagen, wann immer ihr Zeit habt. Kein Stress!"

Korrektur:

"Sehr geehrte Kollegen, bitte senden Sie die Dokumente bis zum [Datum]. Vielen Dank für Ihre Bemühungen."

38. Ein japanischer Kollege nickt häufig, äußert aber keine Meinung. Verfassen Sie eine kulturbewusste Interpretation.

Antwort: *"In einigen Kulturen signalisiert Nicken Aufmerksamkeit, nicht unbedingt Zustimmung."*

39. Ersetzen Sie die umgangssprachliche Formulierung:

"Die Studie zeigt, dass Leute aus anderen Ländern total anders ticken."

Antwort: *"Die Studie belegt signifikante kulturelle Unterschiede in Verhaltensmustern."*

40. Vervollständigen Sie den Satz zur Teambesprechung:

"Um kulturelle Vielfalt zu berücksichtigen, sollten wir _____."

Mögliche Antworten:

- *"explizit nach unterschiedlichen Perspektiven fragen"*
- *"Diskussionszeit gleichmäßig verteilen"*

41. Formulieren Sie eine kultursensible Ankündigung für ein internationales Team:

Beispielantwort:

"Bitte beachten Sie, dass nächste Woche religiöse Feiertage in mehreren Kulturen begangen werden. Planen Sie Termine entsprechend."

Тестовые задания закрытого типа

42. Welcher Begriff beschreibt die Fähigkeit, kulturelle Unterschiede zu verstehen und angemessen zu reagieren?

a) Kulturelle Aneignung

b) Interkulturelle Kompetenz

c) Kulturelle Dominanz

d) Stereotypisierung

43. Welche Formulierung ist in einer internationalen E-Mail am professionellsten?

a) „Hey, schick mir die Unterlagen schnell!“

b) „Sehr geehrte Damen und Herren, könnten Sie die Dokumente bis Freitag senden?“

c) „Brauche die Files ASAP, thx!“

d) „Die Unterlagen müssen sofort bei mir sein!“

44. In hochkontextorientierten Kulturen (z.B. Japan) ist Kommunikation typischerweise:

a) Direkt und explizit

b) Stark von nonverbalen Signalen abhängig

c) Ohne Hierarchien

d) Immer formell

45. Welche Formulierung zeigt kulturelle Sensibilität?

a) „Ihre Tradition ist unlogisch.“

b) „Interessant, wie Sie das machen – bei uns ist es besser.“

c) „Könnten Sie mir Ihre kulturelle Perspektive erklären?“

d) „Das versteht man ja wohl auch ohne Erklärung.“

3 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ, КУРСОВУЮ РАБОТУ/ КУРСОВОЙ ПРОЕКТ, РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКУЮ РАБОТУ

Данный вид контроля не предусмотрен учебным планом.

4. СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Профессиональный иностранный язык» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование.

Преподаватель-разработчик – Кофанова Г.П., доцент, канд. филол. наук.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен заведующим кафедрой иностранных языков.

Заведующий кафедрой

Г.П. Кофанова



Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен и.о. заведующего кафедры инжиниринга технологического оборудования

И.о. заведующего кафедрой

С.Б. Перетятко



Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен методической комиссией института агроинженерии и пищевых систем (протокол № 05 от 30 мая 2025 г).

Председатель методической комиссии

М.Н. Альшевская

