



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

**35.04.06 АГРОИНЖЕНЕРИЯ**

Профиль программы  
**«МЕХАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬХОЗПРОДУКЦИИ»**

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
<p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Профессиональный иностранный язык</p>	<p><i>Знать:</i> основные особенности построения предложения в изучаемом иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наиболее частотные формы глагола сказуемого;</li> <li>- наиболее частотный общий и профессиональный вокабуляр;</li> <li>- правила речевого этикета для повседневного и профессионального общения на данном иностранном языке;</li> <li>- требования к пересказу, сочинениям, презентациям, критерии их оценки;</li> <li>- лингвокультурную специфику речевой деятельности изучаемого языка;</li> <li>- социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i> выстраивать на иностранном языке связную устную и письменную речь по пройденной тематике и повседневным вопросам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должным образом оформить презентацию на иностранном языке и предъявить ее для обсуждения в группе;</li> <li>- принимать участие в беседе на иностранном языке в рамках наиболее распространенных общих и профессиональных ситуаций общения;</li> <li>- учитывать взаимосвязь и взаимовлияние лингвистических и экстралингвистических факторов межкультурной коммуникации;</li> <li>- адекватно идентифицировать лингвокультурную специфику речевой деятельности участников межкультурного взаимодействия;</li> <li>- адекватно реализовать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка;</li> <li>- корректно использует модели типичных социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i> умениями продуктивной устной и письменной речи на индивидуально достижимом уровне (как правило, не ниже A1+ Европейской шкалы для начинающих, A2 – для условно – начинающих и B2 – для продолжа-</p>

Код и наименование компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
		ющих изучение данного иностранного языка в магистратуре); -умением грамотно и адекватно ситуации задавать вопросы на иностранном языке, а также отвечать на них; - умением подготовить и обсудить на иностранном языке наиболее типичные проблемы отрасли в формате профессиональной презентации; - социокультурными и этическими нормами поведения, принятые в иноязычном социуме; - этикетными формулами, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации.

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	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
Критерий	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
<b>1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов</b>	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 полной знаний и системным взглядом на изучаемый объект
<b>2 Работа с ин-</b>	Не в состоянии	Может найти не-	Может найти,	Может найти, си-

Система оценок  Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
<b>формацией</b>	находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	обходимую информацию в рамках поставленной задачи	интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	стематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
<b>3 Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта</b>	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
<b>4 Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач</b>	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-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:

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?"*

Fill in the blanks with appropriate terms:

12. "\_\_\_\_\_ communication tools like Zoom allow real-time interaction."

**Answer: Synchronous**

13. "We will \_\_\_\_\_ the research findings through open-access journals."

**Answer: disseminate**

14. "The new software provides an intuitive \_\_\_\_\_ for data visualization."

**Answer: interface**

15. "A \_\_\_\_\_ on AI ethics attracted over 300 participants globally."

**Answer: webinar**

16. "Google Docs enables \_\_\_\_\_ editing of documents by multiple users."

**Answer: collaborative**

17. Rewrite formally:

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

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

18. Transform into passive voice:

*"The system automatically archives all virtual meeting recordings."*

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

19. Correct 3 errors in this email draft:

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

**Corrected version:**

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

20. Complete the sentence about digital tools:

*"To enhance team productivity, we could implement \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_."*

**Possible answers:**

***"Trello for task management"***

***"Slack for instant communication"***

21. Rephrase using academic style:

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

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

22. 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."*

23. 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**

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

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

25. 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,"

26. 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

27. 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."

28. 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

29. 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

30. 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."

### **Немецкий язык**

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:

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?“*

Ergänzen Sie die Lücken mit passenden Begriffen:

12. \_\_\_\_\_ ermöglichen Echtzeit-Interaktionen über große Entfernungen.

**Lösung: Videokonferenzen**

13. \_\_\_\_\_ Tools wie Google Docs erlauben gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten.

**Lösung: Kollaborative**

14. Ein \_\_\_\_\_ zu künstlicher Intelligenz zog 500 Teilnehmer an.

**Lösung: Webinar**

15. Forschungsergebnisse werden oft auf \_\_\_\_\_ veröffentlicht.

**Lösung: digitalen Plattformen**

16. Formulieren Sie den Satz im Passiv:

"Das System speichert automatisch alle Chatverläufe."

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

17. Bilden Sie eine indirekte Frage:

"Wie funktioniert diese Software?"

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

18. 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."**

19. Vervollständigen Sie:

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

**Mögliche Lösungen:**

- **"Slack für schnelle Kommunikation"**

- **"Trello für Projektmanagement"**

20. Formulieren Sie wissenschaftlich:

"Die App ist super zum Daten teilen."

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

21. 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."**

22. 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."**

23. Bei \_\_\_\_\_ Kommunikation findet der Austausch in Echtzeit statt.

**Lösung: synchroner**

**Тестовые задания закрытого типа**

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

a) Chatroom

b) Blog

c) Forum

**d) Webinar**

25. 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!"

26. 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

27. 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."

28. 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

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

- a) Mikromanagement
- b) Delegation**
- c) Zentralisierung
- d) Kontrolle

30. 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?“

### **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 35.04.06 Агроинженерия. Профиль программы (Механизация и технологическое обеспечение производства и переработки сельхозпродукции)

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 заведующим кафедры производства и экспертизы качества сельскохозяйственной продукции.

Заведующая кафедрой



А.С. Баркова

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