



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

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УРОПСП

Фонд оценочных средств  
(приложение к рабочей программе модуля)  
**«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

основной профессиональной образовательной программы специалитета  
по специальности  
**36.05.01 ВЕТЕРИНАРИЯ**

ИНСТИТУТ  
РАЗРАБОТЧИК

агроинженерии и пищевых систем  
кафедра русского языка

**1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1: Ведение деловой переписки и делового разговора на государственном языке Российской Федерации	Русский язык и культура речи	<p><u>Знать:</u> систему организации национального русского языка; языковые нормы литературного языка; специфические черты функциональных стилей; основные единицы речевого общения, принципы организации вербального и невербального общения; способы компрессии текста; технологию подготовки публичного выступления;</p> <p><u>Уметь:</u> выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения; использовать все ресурсы русского литературного языка при создании текстов различной функциональной направленности; находить и корректировать речевые ошибки; составлять вторичные научные тексты: конспект, аннотацию, реферат; составлять личные деловые бумаги; готовить текст публичного выступления; уметь применять полученные знания, умения и навыки при подготовке и написании студенческих научных работ, курсовом и дипломном проектировании;</p> <p><u>Владеть:</u> нормами русского литературного языка, навыками работы с ортологическими словарями; навыками ведения деловой переписки; навыками отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения, навыками сбора материала для публичного выступления; навыками адаптации текстов для устного или письменного изложения; навыком использовать диалогическое общение в целях сотрудничества.</p>

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- задания открытого и закрытого типов.

2.2 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, который выставляется по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости. При необходимости задания закрытого и открытого типов могут быть использованы для проведения промежуточной аттестации.

2.3 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»		
<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 полнотой знаний и системным взглядом на изучаемый объект
<b>2 Работа с информацией</b>	Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
<b>3. Научное осмысление</b>	Не может делать научно корректных	В состоянии осуществлять	В состоянии осуществлять	В состоянии осуществлять

Система оценок  Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
<b>изучаемого явления, процесса, объекта</b>	выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	научно корректный анализ предоставленной информации	систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задаче данные	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

### 3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом**

КОМПЕТЕНЦИЯ УК-4: СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ СОВРЕМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ИНОСТРАННОМ(ЫХ) ЯЗЫКЕ(АХ), ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

**Задания открытого типа:**

1. \_\_\_\_\_ – это правила использования речевых средств в определённый период развития литературного языка, то есть правила произношения, словоупотребления,

использования традиционно сложившихся грамматических, стилистических и других языковых средств.

**Ответ: языковая норма (языковые нормы)**

2. \_\_\_\_\_ – это лексическая ошибка, связанная с повторением однокоренных слов (у нас в гостях были гости).

**Ответ: тавтология**

3. Слово или словосочетание, точно и однозначно называющее предмет, явление или понятие науки и раскрывающее его содержание – это \_\_\_\_\_.

**Ответ: термин**

4. Такая особенность официально-делового стиля речи, как стандартизованность проявляется в наличии \_\_\_\_\_, в соответствии с которым строится текст.

**Ответ: шаблона (образца, образца-шаблона)**

5. В каком документе можно встретить следующие речевые клише: «*Прошу + инфинитив (допустить, разрешить, оказать...)*», «*Прошу вашего разрешения (согласия) + на что? (на выезд, на зачисление...)*».

**Ответ: в заявлении**

6. Письменная претензия потребителя к продавцу товара или услуги; чаще всего составляется в связи с плохим качеством товара, браком, ненадлежащим обслуживанием или невыполнением условий договора – \_\_\_\_\_.

**Ответ: письмо-рекламация**

7. Расставьте ударения в следующих словах: *апостроф, перчить, гофрированный, сливовый*.

**Ответ: апостроФ, пЕрчить, гофрирОванный, слИвовый**

8. Исправьте речевые (лексические) ошибки в предложениях, укажите тип каждой:

- 1) Его детство прошло в бедноте.
- 2) Нужно беречь каждую минуту времени!
- 3) Очень важно найти для проекта сообщников.
- 4) Нашедшего документы на имя Тамары Петровой прошу вернуть за вознаграждение.

**Ответ:**

- 1) Его детство прошло в бедности – смешение паронимов.
- 2) Нужно беречь каждую минуту! – плеоназм.
- 3) Очень важно найти для проекта единомышленников – смешение синонимов.
- 4) Нашедшего документы на имя Тамары Петровой прошу вернуть их за вознаграждение – лаконизм.

9. Исправьте синтаксические ошибки в следующих предложениях:

- 1) Согласно распоряжения директора предприятия вход осуществляется только по пропускам.
- 2) Начальник отдела собрал сотрудников для обсуждения проектов, которые ранее выдвигали свои предложения.

**Ответ:**

- 1) Согласно распоряжению директора предприятия вход осуществляется только по пропускам.
- 2) Начальник отдела собрал сотрудников, которые ранее выдвигали свои предложения, для обсуждения проектов.

10. Образуйте форму множественного числа Им.п. следующих существительных: *бухгалтер, доктор, инженер, договор, директор, конденсатор.*

**Ответ:** бухгалтеры, доктора, инженеры, договоры, директора, конденсаторы.

11. Образуйте форму множественного числа Род.п. следующих существительных: *помидор, брелок, кочерга, солнце, поголовье.*

**Ответ:** помидоров, брелоков, кочерёг, солнц, поголовий.

12. Просклоняйте словосочетание *258 книг.*

**Ответ:**

**И.п.** двести пятьдесят восемь книг

**Р.п.** двухсот пятидесяти восьми книг

**Д.п.** двумстам восьмидесяти книгам

**В.п.** двести пятьдесят восемь книг

**Т.п.** двумястами пятьюдесятью восьмью книгами

**П.п.** о двухстах восьмидесяти двух книгах

13. Прочитайте текст. Назовите, к какому стилю речи он относится. Что является источником данного стиля?

*В Германии завершились парламентские выборы. Как сообщает телеканал ARD, согласно предварительным данным Федеральной избирательной комиссии страны по итогам подсчёта данных всех 299 округов после подсчёта 100% бюллетеней во всех округах победу одержала Социал-демократическая партия Германии — она получает 25,7% голосов.*

**Ответ: публицистический стиль речи, источник – СМИ.**

14. \_\_\_\_\_ называют такой публичный спор, целью которого является выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса.

**Ответ: Дискуссией**

15. Отредактируйте предложение в соответствии с нормами деловой речи:

*Предметом обсуждения на конференции был вопрос, вызывающий большой интерес и который далеко не изучен.*

**Ответ: Предметом обсуждения на конференции был вопрос, который вызывает большой интерес, но при этом далеко не изучен.**

16. \_\_\_\_\_ – это форма делового общения; основное средство согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон.

**Ответ: Деловые переговоры**

17. Восстановите стандартные языковые формулы (клише) официально-делового стиля речи, подобрав к приведенным существительным глаголы: *приказ, претензия, акт, благодарность, выговор.*

**Ответ: Издать приказ, подписать приказ; предъявить претензию; составить акт; выразить благодарность; объявить выговор, получить выговор.**

18. Раскройте скобки, правильно употребив пароним:

- 1) Совет директоров потребовал (гарантийных – гарантированных) обязательств.
- 2) Иногородних участников конференции следует (поместить – разместить) в общежитии.
- 3) (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы.

**Ответ:**

- 1) Совет директоров потребовал гарантийных обязательств.
- 2) Иногородних участников конференции следует разместить в общежитии.
- 3) Командированные должны зарегистрировать свои документы.

19. В реквизиты делового документа входит информация об \_\_\_\_\_. Необходимо перечислить все реквизиты.

**Ответ:** адресате, адресанте, наименование документа, подпись (сигнатура), дата.

20. Раскройте скобки с учетом правил склонения имен собственных.

- 1) Разрешите познакомиться Вас с нашими коллегами из Франции (Антуан Леруа и Морис Вильнёв).
- 2) По вопросам энергообеспечения обращайтесь к главному инженеру (Любовь Дмитриевна Семенец).
- 3) Состоялось судебное заседание по имущественному спору между (Сверчук Андрей Владимирович и Сверчук Оксана Сергеевна).

**Ответ:**

- 1) Разрешите познакомиться Вас с нашими коллегами из Франции Антуаном Леруа и Морисом Вильневым.
- 2) По вопросам энергообеспечения обращайтесь к главному инженеру Любови Дмитриевне Семенец.
- 3) Состоялось судебное заседание по имущественному спору между Сверчуком Андреем Владимировичем и Сверчук Оксаной Сергеевной.

21. Раскройте скобки, правильно употребив имена собственные: на (река Обь), из (город Калининград), под (Бородино).

**Ответ:** на реке Оби, из города Калининграда, под Бородином

22. Прочитайте текст делового документа и определите его жанр.

*Петров Иван Иванович обладает обширным объемом знаний по имеющейся специальности и всегда находится в курсе последних событий в своей области. Он зарекомендовал себя как ответственный сотрудник, нацеленный на отличный результат, всегда готов к быстрому принятию инновационных решений и несению ответственности за их принятие.*

*Отличается пунктуальностью, деликатностью в общении с подчиненными и коллегами.*

**Ответ:** Характеристика на работника с места работы



23. Публичное выступление, в котором говорящий ставит целью заставить аудиторию поверить в правильность его позиции, логически доказать или опровергнуть какие-либо положения – это \_\_\_\_\_.

**Ответ: убеждающая речь**

24. Расставьте этапы подготовки публичной речи в соответствии с правильной последовательностью: *выражение, запоминание, расположение, произнесение, изобретение.*

**Ответ: изобретение, расположение, выражение, запоминание, произнесение**

25. Речевая тактика, при которой для подтверждения правильности излагаемой информации дается ссылка на авторитет слушателей, науки известных ученых и др., называется \_\_\_\_\_.

**Ответ: «Апелляция к авторитету»**

### **Задания закрытого типа:**

1. Когнитивная функция языка заключается в

- 1) передаче информации слушателю
- 2) воздействию на слушателя
- 3) наименовании предметов и явлений
- 4) формировании мышления индивида**

2. Литературный язык

- 1) реализуется только в устной форме
- 2) не имеет признаков системной организации
- 3) нормативен**
- 4) реализуется только в письменной форме

3. \_\_\_\_\_ – это исторически сложившийся, упорядоченный нормированный язык, являющийся наиболее совершенной формой языкового общения между членами данного языкового коллектива.

- 1) языковая норма
- 2) литературный язык**
- 3) жаргон
- 4) диалект

4. Для научного стиля характерна ...

- 1) многозначность
- 2) экспрессивность
- 3) **нейтральность**
- 4) образность

5. Для письменной формы речи характерна такая черта, как ...

- 1) **монологичность**
- 2) спонтанность
- 3) диалогичность
- 4) звуковое оформление

6. Для официально-делового стиля речи НЕ свойственно:

- 1) стандартизованность
- 2) регламентированность
- 3) **индивидуально-авторский стиль**
- 4) письменная форма изложения

7. \_\_\_\_\_ - документ для внутреннего пользования, который составляется и публикуется с целью донесения информации; в нем излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

- 1) резюме
- 2) **докладная записка**
- 3) расписка
- 4) заявление

8. Форма делового общения, способ открытого коллективного обсуждения деловых вопросов группой специалистов – это \_\_\_\_\_.

- 1) **деловое совещание**
- 2) деловая полемика
- 3) деловые переговоры
- 4) деловая переписка

#### **4 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ, КУРСОВУЮ РАБОТУ/КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**

Данный вид контроля по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

**5 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ**

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Русский язык и культура речи» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы специалитета по специальности 36.05.01 Ветеринария.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры русского языка (протокол № 8 от 27.04.2022 г.).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры производства и экспертизы качества сельскохозяйственной продукции (протокол № 8 от 29.04.2022 г.).

Фонд оценочных средств актуализирован. Изменения, дополнения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры русского языка (протокол № 08 от 05.04.2023 г.).

Заведующая кафедрой



Л.Н. Калинникова

Фонд оценочных средств актуализирован. Изменения, дополнения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры производства и экспертизы качества сельскохозяйственной продукции (протокол № 8 от 20.04.2023 г.).

Заведующая кафедрой



А.С. Баркова