КГТУ

КАЛИНИНГРАДСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Врио заместителя начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.Ю.Никишин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861698655D171818D836B833A86412BD
Владелец: НИКИШИН МИХАИЛ ЮРЬЕВИЧ
Действителен: с 13.02.2026 до 09.05.2027

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе дисциплины)

ДУП.14 РОДНОЙ ЯЗЫК И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЯЗЫК РЕСПУБЛИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ/РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

МО-43 02 15-ДУП.14.ФОС

РАЗРАБОТЧИК	Бурлетова Л.Г.
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Судьбина Н.А.
ГОД РАЗРАБОТКИ	2023
ГОД ОБНОВЛЕНИЯ	2026

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств....3

1.1 Область применения фонда оценочных средств....3

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины....3

2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания....5

3 Оценочные средства входного контроля, текущего контроля и промежуточной аттестации....7

4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласовании....19

1 Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ДУП. 14 Родной язык.

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка частичного освоения следующих общих компетенций:

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

Таблица 1- Планируемые результаты обучения

Код формируемых компетенции	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;	- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

Код формируемых компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике; -понимать и осмыслить использование терминологического аппарата современного литературоведения, а также элементов искусствоведения,

Код формируемых компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
		театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики;

2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания

2.1 К оценочным средствам входного контроля успеваемости относятся:

- входная диагностическая работа по родному языку.

2.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- устный и письменный опрос;

- контрольный диктант по теме «Морфология»;

-задания для устного и письменного ответов по текущим темам;

2.3 К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:

- тестовые задания закрытого и открытого типов

2.4 Критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины

Критерии оценивания теоретических знаний:

«Отлично» - ставится, если обучающийся:

а) точно формулирует ответы на поставленные в задании вопросы;

б) дает правильные формулировки понятий и терминов по изученной дисциплине;

в) демонстрирует понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;

г) свободно обобщает и дифференцирует признаки и понятия;

д) правильно отвечает на дополнительные вопросы;

е) свободно владеет речью (демонстрирует связанность и последовательность в изложении) и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но:

а) неточно и неуверенно воспроизводит ответы на поставленные в задании вопросы;

б) дает неточные формулировки понятий и терминов;

в) затрудняется обосновать свой ответ;

г) затрудняется обобщить или дифференцировать признаки и понятия;

д) затрудняется при ответах на дополнительные вопросы;

е) излагает материал недостаточно связанно и последовательно с частыми заминками и перерывами и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания практических умений:

«Отлично» ставится, если обучающийся:

а) умеет подтвердить на примерах свое умение по выполнению полученного практического задания;

б) умеет аргументировать свои действия при выполнении практического задания;

в) целесообразно использует теоретический материал для выполнения задания;

г) правильно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы;

д) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях;

е) грамотное составление документов, относящихся к профессиональной деятельности и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся демонстрирует практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает практические умения, но:

а) затрудняется привести примеры, подтверждающие его умения, использованные в процессе выполнения практического задания;

б) непоследовательно аргументирует свои действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания; аргументы, объясняющие его действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания;

в) нецелесообразно использует теоретический материал для составления плана выполнения практического задания;

г) излагает материал недостаточно связано и с последовательно с частыми заминками и перерывами;

д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся допускает грубые нарушения алгоритма действия или ошибки, влекущие за собой возникновение отрицательных последствий для оборудования, окружающей среды и экипажа судна, или (и) отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или(и) демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания по дисциплине в форме тестирования:

«Отлично» - 81-100 % правильных ответов;

«Хорошо» - 61- 80 % правильных ответов;

«Удовлетворительно» - 41- 60% правильных ответов;

«Неудовлетворительно» - 0 - 40% правильных ответов.

3 Оценочные средства входного контроля, текущего контроля и промежуточной аттестации

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ОК 04 ЭФФЕКТИВНО ВЗАИМОДЕЙСТВОВАТЬ И РАБОТАТЬ В КОЛЛЕКТИВЕ И КОМАНДЕ

Входная диагностическая работа

Вариант 1.

1.Спишите слова, поставьте в них ударения:

закупорить, каталог, красивее, недуг, восприняла, сливовый, оптовый, черпать, тотчас, перезвонит.

2.Запишите слова в фонетической транскрипции:

бульон, антенна, занимается, чудесного, обжечься.

3.Произведите фонетический разбор слов: объясниться, девчонка, вновь.

4.Восстановите текст в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами.

1) [кагда чилав'эка бран'ат / эта абычнъ азнач'ај'ит што он абладај'ит ј'аснъ выражэнным характ'иромъ //].

2) [ч'илав'эк б'эс пр'инцыпаф и б'ис вол'и пахош на карабл'/ у каторавъ н'эт рул'а и компъсъ / он м'ин'ај'ит свај'о направл'эн'ај'э с каждъй п'ир'им'энъй в'этра//].

Вариант 2.

1. Спишите слова, ставя в них ударения:

обеспечение, баловать, позвонить, жалюзи, столяр, квартал, откупорил, ждала, цепочка, красивее.

2. Запишите слова в фонетической транскрипции: компаньон, расчет, открывается, широкого, испечься.

3. Произведите фонетический разбор слов: разъехаться, скворчонок, вплавь.

4. Восстановите текст в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами. 1) [ј'эсл'и вынач'н'от'и суд'ит' л'уд'эй / у вас н'ихват'ит вр'эм'ин'и на то / штобы л'уб'ит' их//]. 2) [кагда мал'ин'к ий' ч'илав'эк задумываит в'ил'икај'э пр'итпр'ај'ат'ај'э / он вс'игда канч'аит т'эм / што ум'ин'шаит ј'эвъ дауравн'а сфај'эй' паср'этств'эннаст'и //].

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ОК 04 ЭФФЕКТИВНО ВЗАИМОДЕЙСТВОВАТЬ И РАБОТАТЬ В КОЛЛЕКТИВЕ И КОМАНДЕ; ОК 05 ОСУЩЕСТВЛЯТЬ УСТНУЮ И ПИСЬМЕННУЮ КОММУНИКАЦИЮ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНОГО КОНТЕКСТА

Устный и письменный опрос

Перечень тем для устного и письменного опроса

Тема 1. Язык и речь. Функциональные стили речи

Тема 2. Культура общения

Тема 3. Культура несловесной речи

Тема 4. Проблемы эффективной коммуникации. Риторика

Ориентировочная основа действий обучающегося при подготовке к выполнению данного задания:

1. Ознакомиться с рекомендованной литературой: учебниками, справочниками, словарями, Интернет-ресурсами по теме семинара.
2. Изучить материалы лекционного занятия.
3. Обратить внимание на термины, понятия, ключевые слова, прояснить их значение.
4. Подобрать (или изучить рекомендованную преподавателем) дополнительную литературу для понимания неясных вопросов.
5. Составить тезисы выступления.

Контрольный диктант по теме «Морфология»

Грамотность на Руси (1) Теперь уже никто не считает сверхъестественным и необъяснимым тот факт, что с начала христианства и до монголо-татарского нашествия Киевская Русь была страной высокой и прекрасной письменной культуры. (2) Введение христианства и приобщение её к византийской книжности установило преемственность двух письменных культур. (3) Это сильно преумножило интерес восточных славян к книге и способствовало распространению письменности ещё на заре её цивилизации. (4) Не без основания предполагают, что грамотность была у нас воспринята в течение самого короткого времени и беспрепятственно развивалась на первых порах. (5) Ничто не преграждало народу путь к грамоте, и наши прародители быстро овладели сравнительно высоким уровнем письма. (6) Это подтверждается сохранившимися надписями на деревянных предметах, например: на прялках, на причудливых гребнях для расчёсывания льна, на неприхотливой глиняной посуде, на различных деревяшках, вовсе не пригодных для экспонирования. (7) Наука недаром придаёт огромное значение изучению старинных предметов. (8) Без преувеличения можно сказать, что археологические находки превзошли все ожидания учёных, приоткрыв картины живой древности. (9) В небезызвестных раскопках под Новгородом, которые велись в продолжение десяти лет, были найдены

сверхинтересные грамоты на бересте. (10) Это беспрецедентное открытие в археологии: в них запечатлена оригинальная предыстория русской книги. (По И. Голуб.) (169 слов.)

Задания:

Вариант 1.

1.В одном–двух предложениях сформулируйте главную мысль текста.

2. Среди предложений 4−6 найдите предложение с вводным словом. Укажите его номер, выпишите это слово.

3. Среди предложений 4−6 найдите сложносочиненное предложение. Укажите его номер, нарисуйте его схему.

4. Из предложения 4 выпишите все предлоги.

5. Из предложений 1–3 выпишите слово с чередующейся безударной гласной в корне.

6. Из предложений 4−6 выпишите обособленное определение.

7. Укажите способ образования слова недаром (предложение 7).

8. Выпишите словосочетание (предложение 7), построенное на основе примыкания.

9. Выпишите грамматические основы предложения 8.

10.Выполните морфологический разбор слов: - «высокой» из предложения 1, - «запечатлена» из предложения 10.

Вариант 2

1. Как ещё можно было бы озаглавить текст? Запишите 2 своих заголовка к тексту.

2. Среди предложений 1−4 найдите предложение с обобщающим словом при однородных членах предложения. Укажите его номер, выпишите это слово.

3. Среди предложений 7−10 найдите бессоюзное сложное предложение. Укажите его номер, нарисуйте его схему.

4. Из предложения 9 выпишите все предлоги.

5. Из предложений 4–6 выпишите слово с чередующейся безударной гласной в корне.

6. Из предложений 7−10 выпишите обособленное обстоятельство.

7. Укажите способ образования слова письменности (предложение 3).

8. Выпишите словосочетание (предложение 4), построенное на основе примыкания.

9. Выпишите грамматические основы предложения 5.

10.Выполните морфологический разбор слов: - «византийской» из предложения 2, - «сохранившимися» из предложения 6.

Темы докладов, рефератов, сообщений

1. Эстетические качества речи.
2. Звучащая речь и ее особенности.
3. Деловой этикет: личное и письменное общение.
4. Мастерство публичного выступления.
5. Этические нормы и речевой этикет.
6. Язык современной рекламы.
7. Язык эффективного общения современного человека.
8. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
9. Точность и логичность речи.
10. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
11. Чистота и выразительность речи.
12. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
13. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
14. Нормы этикета при письменном общении.
15. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
16. Способы словесного противоборства: эффектное сравнение.
17. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
18. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
19. Правила построения ораторской речи.
20. Спор и его виды.
21. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
22. Язык и стиль выступлений
23. СМИ и культура речи.
24. Жаргоны и культура речи.

Ориентировочная основа действий обучающегося при подготовке к выполнению данного задания:

1. Ознакомиться с рекомендованной литературой: учебниками, справочниками, словарями, Интернет-ресурсами по теме реферата.

2. Изучить материалы лекционного занятия.

3. Обратить внимание на термины, понятия, ключевые слова, прояснить их значение.

4. Подобрать (или изучить рекомендованную преподавателем) дополнительную литературу для понимания неясных вопросов.

5. Составить текст реферата.

6. Подготовить презентацию.

Задания для устного и письменного ответов по текущим темам

Тема 1. Язык и речь. Функциональные стили речи

1. Как различать художественный стиль?
2. Как написать текст с официально-деловым стилем речи?
3. Какие характерные черты разговорного стиля?
4. Кокой вид речи у официально делового стиля?
5. Где используется научный стиль?
6. Что такое стиль речи?
7. Какие бывают стили речи?
8. Интервью-чей жанр стиля?
9. Основная цель у художественного стиля?
10. Зачем нужны стили речи?

Тема 2. Культура общения

1. Вербальная коммуникация: определение, психологические и этические аспекты.
2. Невербальные коммуникации: определение, типология, психологические и этические аспекты.
3. Психологические аспекты деловых коммуникаций.
4. Социально-культурные аспекты деловых коммуникаций.
5. Этические аспекты деловых коммуникаций.
6. Конфликты в деловых коммуникациях: особенности, типология, пути разрешения.
7. Этикет в системе деловых коммуникаций: определение и особенности.
8. Деловая беседа: определение, этапы подготовки и проведения, структура, формы взаимодействия.

9. Деловое совещание: определение, функции, типология, этапы подготовки и проведения.

10.Презентация: определение, этапы подготовки и проведения.

11.Деловая переписка: определение, типы и их особенности.

12.Психологические аспекты научных коммуникаций.

13.Этические аспекты научных коммуникаций.

14.Этикет в системе научных коммуникаций.

15.Научная полемика: определение, структура и средства.

16.Научная дискуссия: определение, особенности организации и проведения.

17.Научный спор: определение, основные принципы и способы.

18.Письменная научная коммуникация: определение, типы и их особенности.

19.Научная статья: определение, особенности, формальные требования.

20.Научный доклад: определение, особенности, формальные требования.

Тема 3. Культура несловесной речи

1. Почему несловесные средства относятся к речи?

2. Какие свойства невербальных средств определяют их столь важную роль в человеческом общении?

3. В чём проявляется культура несловесной речи?

4. Назовите три основные группы несловесных знаков

5. Нормы несловесной речи.

Тема 4. Проблемы эффективной коммуникации. Риторика

1. Дайте определение риторике.

2. Кратко расскажите об истории становления риторики.

3. Понятие риторического идеала.

4. Понятие риторического канона.

5. В чем суть первого этапа подготовки публичного выступления – изобретение идей?

6. В чем суть второго этапа подготовки публичного выступления – расположения идей?

7. Расскажите о третьем этапе подготовки публичного выступления.

8. Какие рекомендации существуют к этапу запоминания и репетиции произнесения речи?

9. Как реализуется учет особенностей аудитории при произнесении речи?

10. Расскажите о невербальных средствах коммуникации в процессе ораторского выступления.

Ориентировочная основа действий обучающегося:

1.полнота и правильность ответа;

2. степень осознанности, понимания изученного;

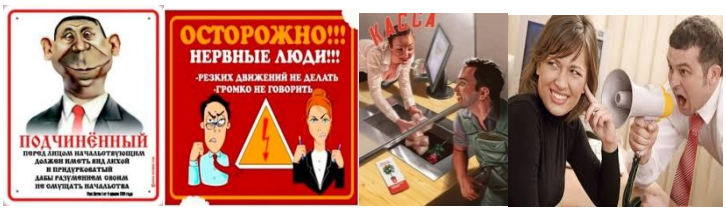
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок.

Задания закрытого и открытого типа

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

Тема 1. Язык и речь. Функциональные стили речи
Тест «Характеристики делового общения»

1. Назовите 4 принципа делового общения, отраженных в этих картинках.



Правильные ответы:
Соблюдение субординации
Контроль над эмоциями
Концентрация на деле
Умение слышать и слушать партнера

2. К признакам делового общения не относятся:
а) Целенаправленность
б) Стихийность, незапланированность
в) Свободное использование вербальных и невербальных средств общения
г) Иерархичность

3. Субординация – это
а) правила взаимоотношений субъектов, находящихся на разных ступенях служебной иерархии
б) правила делового общения в целом
в) нормы официально-делового стиля

4. Слово «документ» первоначально обозначало:
а) свидетельство, доказательство

б) поучительный пример, образец
в) послание, письмо

5. Какая черта не присуща текстам официально-делового стиля?
а) точность, недвусмысленность;
б) стандартизированность;
в) экспрессивность

6. Укажите неверный ответ на благодарность
а) не за что
б) обращайтесь
в) всегда рад помочь
г) да ну вас

7. В деловом телефонном разговоре следует в начале
а) изложить свой вопрос
б) поинтересоваться настроением собеседника
в) узнать, удобно ли собеседнику говорить
г) поговорить о погоде

8. Вы являетесь сотрудником фирмы «Айат» и отвечаете на телефонные звонки. Какой ответ лучше выбрать?
а) Фирма «Айат», добрый день! Меня зовут Наталья. Чем могу помочь?
б) Фирма «Айат», слушаю вас.
в) Добрый день, меня зовут Наталья, чем могу помочь?
г) Фирма «Айят», Наталья, говорите.

9. Обращения по полному имени без отчества (Сергей, Виктория, Павел) в деловом общении:
а) использовать ни в коем случае нельзя
б) следует использовать всегда
в) можно использовать, если ваш партнер по коммуникации поддерживает именно такое обращение к себе
г) можно использовать по отношению к сотруднику ниже вас по статусу

Тема 2. Культура общения
Тест «Правила деловой переписки»
1. Расставьте этапы создания делового письма в нужном порядке (соотнесите элементы первой и второй колонок).

1	выбор языкового наполнения
2	актуализация в сознании пишущего формы (структуры) письма в соответствии с целью
3	актуальная официально-деловая ситуация

4	осознание цели

Ответ: 3, 4, 2, 1

2. Соотнесите речевые формулы и содержательные фрагменты деловых писем.

А) Во избежание конфликтных ситуаций предлагаем…	А) отказ
Б) Мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как …	Б) предупреждение
В) Выражаем искреннюю признательность за оказанную Вами помощь…	В) просьба
Г) Доводим до Вашего сведения…	Г) предложение
Д) Подобные действия могут привести к срыву поставок, что повлечет за собой…	Д) благодарность
Е) Просим рассмотреть возможность …	Е) уведомление

Ответ: А-Г, Б-А, В-Д, Г-Е, Д-Б, Е-В

3. Какая речевая формула обладает наименьшей официальностью?
а) Просим предоставить тезисы лекций в срок до 18.6.2016 г.;
б) Вышлите, пожалуйста, тезисы лекций до 18.06.2016 г.;
в) Ждем тезисы лекций до 18 июня;

4. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по полному имени / имени-отчеству, если они вам известны:
а) нужно обязательно, особенно в начальном письме/сообщении;
б) не нужно, имя /имя-отчество адресата указаны в адресной строке;
в) при наличии приветствия обращением можно пренебречь.

5. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?
а) обращение,
б) приветствие,
в) представление,
г) вложение
д) контактная информация

6. В ходе переписки по электронной почте формулировка темы:
а) не должна меняться;
б) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов;
в) должна меняться в каждом ответном письме.

7. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Клименко, работающей в турагентстве «МаксТур»?
а) lenkaklimenka@list.ru
б) lenusikk@ gmail.com
в) elenaklimenko@maxtour.ru
г) elenaklimenko@mail.ru

Тема 3. Культура несловесной речи
1.Что можно использовать для создания словаря невербальных средств:
а) посуда
б) мебель
в) дома
г) смайлы

2.Что означают спрятанные за спиной руки при невербальном способе общения:
а) открытость к диалогу
б) желание скрыть недостатки кожи рук
в) болезнь
г) закрытость чувств

3. К визуальному контакту относится:
а) расстояние между говорящими
б) смех
в) взгляд
г) походка

4. Что не относится к невербальным средствам:
а) устная речь
б) взгляд
в) интонация
г) мимика

5. Жесты и мимика – это
а) враги общения
б) друзья общения
в) мешают человеку
г) нужны только подросткам

6. Если человек улыбается, это означает:
а) огорчение
б) смелость
в) радость
г) страх

7. Что не относится к невербальным средствам:
а) письменная речь

б) голос
в) интонация
г) поза

Тема 4. Проблемы эффективной коммуникации. Риторика
1. К основным понятиям риторики относится:
а) познание внутреннего и внешнего мира; строение фундамента принципа жизни; познание человека и его места среди других
б) объяснение форм познания разумом мира; законы развития интеллекта
в) Красноречие; изучение развития, построения и искусства художественного разговора

2. Софизм в риторике:
а. Простое рассуждение. Апеллирование предположениями или поверхностными фактами
б. Сложное рассуждение. Нахождение нестандартных решений
в. Ограниченное рассуждение. Донесение мысли несколькими предложениями, содержащие факты

3. Раздел риторики, изучающий вопросы произношения речи:
а. Мемория
б. Диспозиция
в. Демонстрация

4. Условие популяризации риторики, а конкретнее, ораторства:
а. Демократия
б. Монархия
в. Капитализм

5. Наиболее ярким ритором в античности считается:
а. Аристотель
б. Горгий
в. Эмпедокл

6. Откуда риторика пришла на территорию Руси?
а. Византия
б. Греция
в. Азия

7. Какая теория бытовала в эпоху Возрождения
а. О малом и великом
б. О простом, обычном, сложном
в. О низком, среднем и высоком

8. Какое государство провозгласило риторику царицей наук?
а. Греция
б. Италия

в. Египет

4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласовании

Фонд оценочных средств для аттестации по учебной дисциплине ДУП.14 «Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации/Родная литература» представляет собой компонент основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии «Гуманитарных дисциплин и естествознания».

Протокол № 9 от «10» мая 2023 г.

Председатель методической комиссии _____/С.А. Ревин/.