

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных  
коммуникаций

Кафедра романо-германской филологии



О.С. Перетятая

2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

Реферирование и аннотирование испанского текста

По направлению подготовки – 45.03.01 Филология

Профиль подготовки – Зарубежная филология. Испанский язык и второй  
иностраннный язык (английский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 4 (7 семестр)

Разработчик

к. пед. н., доцент Грицкова Н.В.

Заведующий кафедрой романо-  
германской филологии

Н.В. Складар

Протокол

от «10» 01 2025 г. № 8

Луганск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины (модуля) «Реферативный перевод и аннотирование испанского текста» предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины (модуля).

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 980.

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате

	<p>корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Текст как объект работы переводчика.	УК-4	Выполнение практических заданий
Тема 2. Информативность текста и виды информации.	УК-4	Устный опрос
Тема 3. Литературное редактирование как учебная дисциплина.	УК-4	Устный опрос
Тема 4. Этапы перевода. Типы переводческих ошибок.	УК-4	Выполнение практических заданий
Тема 5. Издательская и корректорская правка.	УК-4	Выполнение практических заданий
Тема 6. Лингвокультурологические и стилистические аспекты перевода.	УК-4	Устный опрос
Текущая аттестация	УК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4	Зачет

#### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-4	<p><b>Знает:</b> коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; специфические особенности научного стиля иностранного языка как знаковой системы; условия; современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном</p>

языках; теоретические основы современного языка и культуры речи; языковую норму, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; устную и письменную разновидности литературного языка; фонетические, лексические, грамматические, семантические особенности и тенденции развития изучаемого языка; общие закономерности, специфические черты и тенденции функционирования системы основного изучаемого иностранного языка; в каком взаимодействии сосуществуют литературный язык и его диалекты; лексику изучаемого материала; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста; о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и изучаемого иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка; правила лексико-грамматического и фонетического оформления устных высказываний, необходимые для работы с профессиональной литературой и осуществления межкультурного взаимодействия на иностранном языке; структуру и основные лексические единицы, необходимые для написания различных видов делового письма; лексические единицы, необходимые для успешной коммуникативной деятельности в различных ситуациях бизнес общения; особенности ведения бизнеса в англоговорящих странах; понятие индивида, индивидуальности, личности; мотивационно-потребностную, эмоционально-волевою сферы личности; коммуникативную сферу личности, особенности вербального и невербального общения, межличностных отношений, барьеров в межличностном общении, особенности и виды конфликтов и способы их преодоления; индивидуально-типологические свойства личности: свойства и виды темперамента, виды характеров, симптомокомплекс характерологических черт, акцентуации характера, общие и специальные способности, талант, одаренность; характеристику познавательной сферы личности: особенности ощущений, восприятий, представлений, памяти, внимания, воображения, мышления и их роль в формировании личности; теоретические основы современного русского языка и культуры речи; языковую норму, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; устную и письменную разновидности литературного языка.

**Умеет:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; применять технологии научной и деловой коммуникации на иностранном языке в областях своего научного исследования; осуществлять отбор нормативных языковых единиц; ориентироваться в различных коммуникативных

ситуациях; реализовывать свои коммуникативные намерения адекватно ситуации и задачам общения, возникающим в профессиональной деятельности; логично и целостно выразить точку зрения по обсуждаемым вопросам с использованием пройденной лексики и лексико-грамматических парадигм; вести диалог проблемного характера с использованием адекватных речевых форм, изученных лексических единиц и лексико-грамматических парадигм; понимать звучащую аутентичную монологическую или диалогическую речь по пройденной тематике; уметь пользоваться словарями, справочными и иными изданиями; писать орфографически и пунктуационно правильно в пределах лексического минимума; логически верно организовывать устную и письменную речь; ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на изучаемом иностранном языке, а также письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на изучаемом иностранном языке; заполнять деловые бумаги на изучаемом иностранном языке; вести на изучаемом иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета; использовать коммуникативно-речевые умения в четырех видах речевой деятельности в межкультурном общении на иностранном языке; использовать иностранный язык для осуществления межкультурной коммуникации с деловыми партнерами в сфере туризма; интерпретировать результаты проведенных исследований; устанавливать бесконфликтные отношения в коллективе, конструктивно решать конфликтные ситуации, распознавать намерения собеседника по вербальным и невербальным проявлениям, аргументированно отстаивать свое мнение; различать эмоциональные проявления в ситуациях взаимодействия и грамотно реагировать на них; организовать свое речевое и неречевое поведение адекватно задачам общения; использовать формальные средства для создания грамматически и фонологически правильных, значимых высказываний на языке; изъясняться с четким и понятным для окружающих произношением; выражать эмоции и чувства при помощи ударения и интонации.

**Владеет:** навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения, внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к

	<p>ситуациям взаимодействия; владеть навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом; навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях; различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках; терминологией на иностранных языках в областях научного исследования; навыками создания и произнесения правильного и коммуникативно эффективного текста в устной и письменной форме; приёмами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения; навыками грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью; нормами литературного языка; знаниями о правилах профессионального общения; чтения вслух логически правильно, выразительно, со скоростью, близкой к скорости чтения на родном языке; методикой и техникой самостоятельного употребления грамматических явлений в соответствии с целями их создания и с учетом речевой ситуации; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике; системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и изучаемом иностранном языках; иностранным языком в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой; навыками решения коммуникативных задач, возникающих в процессе ведения профессиональной деятельности в сфере гостеприимства; владеть научными методами исследования при проведении экспертизы организационно- управленческих инноваций, планируемых к применению на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания; основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
7 семестр			
Устные ответы на семинарских занятиях	-		
Выполнение и защите практических / лабораторных работ	60		
Самостоятельная работа	20		
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	20		
<b>Всего</b>	<b>100</b>		

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100- балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	<b>A</b> – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	<b>B</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	<b>C</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетво- рительно	63–74	<b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетво- рительно	50–62	<b>E</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетво- рительно	21–49	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично;	Не зачтено

		необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1. Оценочные средства текущего контроля

#### Типовые задания

**Задание 1. Переведите предложения с русского языка на испанский, обращая внимание на перевод грамматических конструкций.**

Renault делает серьезные ставки на российский рынок до такой степени, что его падение не отпугнуло инвесторов и не помешало увеличить долю участия в Lada.

Цены на нефть марки Brent упали на 2,50 доллара до 51,46 доллара за баррель, примерно на столько же (2,46 доллара) подешевели фьючерсы на нефть американской марки WTI, достигнув отметки 48,90 доллара за баррель. Миссия Proxima десятого французского астронавта подошла к концу спустя шесть с половиной месяцев, проведенных в замкнутом пространстве МКС, с обитаемой площадью в 400 м<sup>3</sup> для астронавтов.

Санкт-петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики готовит молодых специалистов информатики, которые доминируют на престижнейших международных конкурсах.

Уже через 100 лет миру угрожает гибель. На этот раз он назвал сразу четыре возможных причины неизбежной катастрофы: глобальное изменение климата, пандемии, удар большого астероида и стремительный рост населения Земли. Все это может привести к тому, что Земля станет непригодной для жизни.



## **Задание 2. Выполните реферативный перевод**

### **El Tribunal Constitucional**

Hace 15 años, el 12 de julio de 1980, bajo la presidencia de S.M. el Rey y con asistencia de la Reina tuvo lugar en esta misma Sala el acto por el cual el Tribunal Constitucional se constituyó solemnemente. Los diez primeros magistrados que lo integramos (1) habíamos sido nombrados por sendos Reales Decretos de 14 de febrero; elegimos Presidente y Vicepresidente a primeros de julio, y el Pleno del Tribunal acordó el 14 del mismo mes que el día siguiente comenzaría el Tribunal a ejercer sus competencias, como así fue en efecto. Abierto el Registro General, pronto empezaron a llegar los primeros escritos, algunos tan ajenos a la jurisdicción constitucional que no admitían respuesta por vía procesal, y otros más numerosos planteando con mayor o menor ajuste a las normas procedimentales, asuntos merecedores de resolución formal por, al menos, alguna Sección del Tribunal.

Pero si la actuación ad extra del Tribunal comenzó el verano de 1980 y su primera sentencia, por la que la Sala Segunda resolvió el recurso de amparo 65/1980, lleva fecha de 26 de enero de 1981, lo cierto es que inmediatamente después de ser nombrados en febrero de 1980, los diez primeros magistrados se consideraron integrantes de un colegio presidido por el de más edad y comenzaron a organizar la institución, sin esperar ni al solemne acto de su constitución, sino más bien procurando posponerlo hasta que el Tribunal tuviera hechura y no sólo nombre de tal, ni tampoco a que el Consejo General del Poder Judicial, órgano a la sazón todavía no constituido, procediera a la propuesta de los dos magistrados que habían de completar la composición del Tribunal y que fueron nombrados por Reales Decretos de 7 de noviembre de 1980.

Aquellos meses entre febrero y el final del verano fueron de un trabajo febril y de una intensa y fecunda actividad organizativa tanto en lo concerniente a aspectos de personal y materiales, como en orden a la adopción de acuerdos, informales pero vinculantes para quienes los adoptamos, tan importantes como el relativo a la forma sintáctica de las futuras resoluciones, suprimiendo de ellas resultandos y considerandos, y aceptando como criterio la libertad gramatical y un tono inicialmente didáctico, confiado a la redacción del ponente, que se consideró pertinente al menos durante los primeros pasos de la institución. El Tribunal nacía poco a poco, se preparaba para su constitución solemne y aquella fase *in fieri*, en fechas tan tempranas como el invierno y la primavera de 1980 acercan tanto sus comienzos a la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, que un coloquio sobre los 15 primeros años de la Ley es por fuerza y al mismo tiempo ocasión oportuna si no para hacer la historia del Tribunal, propósito de envergadura superior a la de una conferencia como ésta, sí para evocar algunos momentos y reflexionar en términos generales sobre la labor realizada, así como de determinados problemas que fueron y tal vez sigan siendo propios de nuestra institución.

### **Задание 3. Выполните аннотированный перевод текста**

#### **La Alianza militar en Europa**

El Comité Militar de la OTAN recomendará que se le entregue un mando subregional a España en consecuencia con la decisión adoptada por el Parlamento de apoyar la plena integración en la Alianza, aseguraron ayer altas fuentes militares. Sin embargo, las negociaciones sobre la nueva estructura militar están bloqueadas por el enfrentamiento político entre EE.UU. y Francia por el mando Sur de la Alianza en Europa.

El anuncio fue el primero realizado por altos representantes de la OTAN y supone la garantía total de que nuestro país verá cumplido este objetivo. Las mismas fuentes precisaron que la circunstancia de si el mando español será competente sobre las islas Canarias no será resuelta durante la reunión que la semana próxima mantendrá el Comité Militar integrado por los jefes de Estado Mayor de la Alianza. Por el momento se está estudiando sólo la arquitectura de la nueva estructura de mandos y la cuestión de la delimitación de zonas y asignación de responsabilidades será objeto de posteriores negociaciones. Otras fuentes de la OTAN, no obstante, se mantienen convencidas de que España mantendrá el control militar de Canarias, ya que lo contrario sería ir contra el principio de integridad territorial en la asignación de mandos.

Pero, al margen de las complejidades españolas, las negociaciones sobre la nueva estructura militar de la OTAN se están viendo muy complicadas por el bloqueo existente en el enfrentamiento entre Francia y EE.UU. por el mando Sur de la Alianza en Europa. Francia ha puesto como condición para su plena integración que un europeo se haga cargo de este mando, y Washington se opone frontalmente porque considera que sólo un militar norteamericano puede tener control militar de la VI Flota que opera en el Mediterráneo. Pero ésta es una cuestión que, según altas fuentes castrenses, no va a poder ser resuelta durante la próxima reunión del Comité Militar debido a su fuerte politización.

### **3.Тесты к мониторингу**

#### **Вопросы по компетенции УК-4:**

1. ¿Cuál es el objetivo principal del referir y anotar un texto en español?
  - a) Resumir las ideas principales del texto
  - b) Traducir el texto a otro idioma
  - c) Analizar el contenido emocional del texto
2. ¿Cuál es la diferencia entre referir y anotar un texto?

- a) Referir es resumir el contenido y anotar es agregar comentarios personales
  - b) Referir es traducir el texto palabra por palabra y anotar es identificar el género del texto
  - c) Referir es para textos cortos y anotar es para textos largos
3. ¿Cuáles son las habilidades necesarias para realizar un buen referir y anotar un texto en español?
- a) Conocimiento avanzado del idioma español y capacidad de síntesis
  - b) Conocimiento básico del idioma español y capacidad de traducción
  - c) Conocimiento de los diferentes dialectos del español y capacidad de memorización
4. ¿Cuál es la estructura básica de un resumen o referente en español?
- a) Introducción, desarrollo y conclusión
  - b) Título, subtítulo y párrafos descriptivos
  - c) Palabras clave, ideas principales y conclusiones
5. ¿Qué es una anotación en el contexto de referir y anotar un texto en español?
- a) Un comentario personal sobre el texto
  - b) Un resumen muy breve del texto
  - c) Una traducción literal del texto
6. ¿Cuáles son las principales características de un buen referente en español?
- a) Ser breve, claro y preciso
  - b) Ser largo, confuso y detallado
  - c) Ser emocional, subjetivo y descriptivo
7. ¿Cuál es la diferencia entre un referente informativo y un referente crítico en español?
- a) El referente informativo es objetivo y el referente crítico es subjetivo
  - b) El referente informativo se utiliza en trabajos académicos y el referente crítico en novelas
  - c) El referente informativo se utiliza para textos cortos y el referente crítico para textos largos

8. ¿Cuál es la importancia de citar las fuentes bibliográficas al referir y anotar un texto en español?
- a) Evitar el plagio y dar crédito a los autores originales
  - b) Agregar más información al referente
  - c) Hacer que el referente se vea más profesional
9. ¿Cuál es el propósito principal de una anotación en español?
- a) Añadir comentarios personales al texto
  - b) Proporcionar una lista de vocabulario clave
  - c) Explicar el significado de las palabras difíciles
10. ¿Cuál es la mejor manera de organizar un referente en español?
- a) Ordenando las ideas principales de forma lógica y coherente
  - b) Utilizando frases y párrafos largos para dar más detalles
  - c) Enumerando los eventos en orden cronológico
11. ¿Qué información se debe incluir al referir y anotar un texto en español?
- a) Las ideas principales, ejemplos relevantes y conclusiones clave
  - b) La biografía del autor y su motivación para escribir el texto
  - c) La fecha y lugar de publicación del texto
12. ¿Cuál es el propósito principal de referir y anotar un texto en español en el contexto académico?
- a) Presentar un resumen claro y conciso de un texto para utilizarlo como referencia
  - b) Traducir el texto a otros idiomas para que pueda entenderse en todo el mundo
  - c) Generar opiniones y críticas personales sobre el texto
13. ¿Qué estrategia se recomienda utilizar al referir y anotar un texto en español?
- a) Leer el texto completo antes de realizar el resumen
  - b) Resumir el texto directamente sin leerlo completamente
  - c) Traducir el texto palabra por palabra antes de realizar el resumen

14.¿Cuál es la importancia de identificar el propósito y el público objetivo del texto al referir y anotar en español?

- a) Ayuda a determinar qué información es relevante y qué no lo es
- b) Permite agregar más comentarios personales al resumen
- c) Facilita el proceso de traducción del texto

15.¿Cuál es la finalidad del proceso de referenciación?

- a) Resumir el texto.
- b) Extraer información relevante.
- c) Comprender el significado del texto.

16.¿Cuál es la diferencia entre referir y anotar un texto?

- a) Referir implica resumir el texto, mientras que anotar implica tomar notas.
- b) Referir se hace en español, mientras que anotar se hace en otro idioma.
- c) No hay diferencia, ambos términos se utilizan indistintamente.

17.¿Cuál es el objetivo principal de la anotación en el proceso de referenciación?

- a) Facilitar la comprensión del texto.
- b) Identificar palabras clave.
- c) Resaltar la estructura del texto.

18.¿Qué información es importante incluir en un resumen?

- a) Todos los detalles del texto.
- b) Solamente las ideas principales.
- c) Solo datos estadísticos relevantes.

19.¿Cuál es el propósito de la técnica de subrayado en el proceso de referenciación?

- a) Destacar las palabras más importantes del texto.
- b) Remarcar los errores gramaticales.

c) Seleccionar el título del resumen.

20.¿Cuál es la función de la anotación en el proceso de referenciación?

a) Compartir el texto resumido con otros.

b) Facilitar la tarea de memorización.

c) Realizar un análisis crítico del texto.

21.¿Cuál es la primera etapa del proceso de referenciación?

a) Lectura comprensiva del texto.

b) Subrayado de palabras clave.

c) Generación del resumen.

22.¿Cuál es la importancia de la organización en un resumen?

a) Ayuda a estructurar las ideas principales.

b) Aumenta la cantidad de palabras utilizadas.

c) Permite incluir todos los detalles del texto.

23.¿Cuál es la ventaja de utilizar conectores en un resumen?

a) Ayudan a enlazar las ideas y mantener la coherencia.

b) Completan la función de los verbos.

c) No tienen ningún beneficio en la escritura del resumen.

24.¿Qué características debe tener un buen resumen?

a) Ser breve y comprensible.

b) Incluir citas textuales.

c) Ser más extenso que el texto original.

25.¿Cuál es el propósito de una anotación bibliográfica?

a) Identificar la fuente del texto.

b) Incluir información adicional.

c) Añadir opiniones personales.

26.¿Qué información se incluye en una anotación bibliográfica?

a) Autor, título y fecha de relevancia.

b) Solamente el título del texto.

c) Palabras clave y resumen del texto.

27.¿En qué momento se realiza el proceso de referenciación?

a) Después de la lectura comprensiva.

b) Antes de la lectura del texto.

c) Durante la lectura del texto.

28.¿Cuál es la importancia de la selección de palabras clave en el proceso de referenciación?

a) Facilita la búsqueda de información relevante.

b) Ayuda a contar las palabras del resumen.

c) No afecta en absoluto la calidad del resumen.

29.¿Cuál es la herramienta más utilizada para el proceso de referenciación?

a) Diccionario de sinónimos.

b) Internet.

c) Enciclopedia.

30.¿Qué técnicas se utilizan para resumir un texto?

a) Subrayado y anotaciones.

b) Copiar y pegar.

c) Dictado automático.

31.¿Qué se debe evitar en un resumen?

a) Incluir citas textuales.

b) Utilizar palabras poco comunes.

c) Resumir las ideas principales del texto.

32.¿Cuál es el objetivo de anotar un texto en el proceso de referenciación?

a) Tomar notas durante la lectura.

b) Escribir un segundo resumen del texto.

c) Compartir el texto completo con otros.

33.¿Cuál es la importancia de la coherencia en un resumen?

a) Facilita la comprensión del lector.

- b) Aumenta la cantidad de palabras en el resumen.
  - c) No tiene relevancia en la calidad del resumen.
- 34.¿Cuál es la relación entre la referenciación y la capacidad de síntesis?
- a) La referenciación desarrolla la capacidad de síntesis.
  - b) Son procesos completamente independientes.
  - c) No existe relación alguna entre ambos procesos
- 35.¿Cuál es el objetivo principal del referido de un texto?
- a) Resumir el contenido del texto de manera objetiva y precisa
  - b) Interpretar el texto a partir de opiniones personales
  - c) Reproducir el texto de manera literal, sin cambios
- 36.¿Cuál es la finalidad de la anotación de un texto?
- a) Destacar los puntos principales del texto
  - b) Expresar opiniones personales acerca del texto
  - c) Repetir el contenido del texto, pero en diferentes palabras
- 37.¿Cómo se diferencia el referido de la anotación?
- a) El referido es más breve que la anotación
  - b) La anotación se hace en forma de oraciones completas, mientras que el referido se hace en puntos
  - c) El referido se hace con palabras del autor original, mientras que la anotación se hace en palabras propias
- 38.¿Cuál es la función del título en el referido?
- a) Resumir el contenido total del texto
  - b) Atraer la atención del lector
  - c) Dar información clara sobre el contenido principal del texto
- 39.¿Cuál es la estructura básica de un referido?
- a) Introducción, desarrollo y conclusión
  - b) Título, párrafos y conclusiones
  - c) Título, introducción, desarrollo y conclusión
- 40.¿Qué información se suele incluir en la introducción de un referido?
- a) El tema y la idea principal del texto



- b) Los puntos de vista del autor
- c) Detalles específicos del contenido del texto

41.¿Qué tipo de lenguaje se utiliza en el referido?

- a) Lenguaje objetivo y neutral
- b) Lenguaje subjetivo y opinativo
- c) Lenguaje técnico y complicado

42.¿En qué se centra la anotación de un texto?

- a) En resumir el contenido total del texto
- b) En destacar los puntos más importantes del texto
- c) En expresar opiniones personales acerca del texto

43.¿Cuál es la estructura básica de una anotación?

- a) Título, introducción y conclusiones
- b) Párrafos y conclusiones
- c) Título, introducción, cuerpo y conclusiones

44.¿Qué tipo de información se debería incluir en las conclusiones de un referido?

- a) Resumen del contenido del texto y reflexiones personales
- b) Opiniones propias sobre el texto y opiniones del autor
- c) Opiniones del autor y detalles específicos del texto

45.¿Qué se recomienda hacer antes de iniciar el referido de un texto?

- a) Leer detenidamente el texto varias veces
- b) Copiar literalmente el texto
- c) Hacer anotaciones en el margen del texto

46.¿Es necesario citar el nombre del autor en el referido?

- a) Sí, es importante citar el nombre del autor y la fuente del texto
- b) No, no es necesario citar el nombre del autor para mantener objetividad
- c) Depende del estilo de escritura preferido por el autor del referido

47.¿Cuál es la diferencia principal entre citar y parafrasear en el referido?

- a) Citar implica repetir el texto literalmente, mientras que parafrasear implica expresar el mismo contenido con palabras propias
- b) Citar implica añadir opiniones personales al texto, mientras que parafrasear implica cambiar la estructura del texto
- c) Citar implica utilizar sinónimos del texto original, mientras que parafrasear implica contar una historia similar al texto original

48.¿Qué se debe hacer después de finalizar el referido de un texto?

- a) Leer el referido en voz alta para verificar su coherencia y claridad
- b) Comparar el referido con el texto original y realizar correcciones necesarias
- c) Entregar el referido sin realizar ninguna revisión adicional

49.¿Qué tipo de palabras se deben evitar en el referido?

- a) Palabras técnicas y complicadas
- b) Palabras simples y comunes
- c) Palabras cortas y fáciles de entender

50.¿Qué se debe hacer si el texto original contiene información irrelevante?

- a) Incluir la información irrelevante en el referido para mantener la integridad del texto original
- b) Omitir la información irrelevante y centrarse en los puntos más importantes del texto original
- c) Resaltar la información irrelevante en el referido para llamar la atención sobre ella

51.¿Cuál es la diferencia entre un resumen y una anotación?

- a) El resumen es un texto objetivo y la anotación es subjetiva.
- b) El resumen es más corto que la anotación.
- c) El resumen se enfoca en la idea principal y la anotación en los detalles.

52.¿Cuál es el objetivo principal del proceso de anotación?

- a) Resumir el texto original en pocas palabras.
- b) Añadir información adicional al texto original.
- c) Destacar las partes más importantes del texto original.

53.¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta en relación con el resumen?

- a) Debe incluir todas las ideas secundarias del texto original.
- b) Debe ser más largo que el texto original.
- c) Debe capturar la idea principal del texto original de manera concisa.

54.¿Cuál es una de las habilidades clave para realizar un buen resumen o anotación?

- a) No tener en cuenta la estructura del texto original.
- b) Tener una comprensión profunda del texto original.
- c) Copiar y pegar fragmentos del texto original en el resumen o anotación.

55.¿Qué elementos se pueden encontrar comúnmente en una anotación?

- a) Datos relevantes sobre el autor del texto original.
- b) Citas literales del texto original.
- c) Una opinión personal sobre el texto original.

56.¿Cuál es el propósito principal de un resumen ejecutivo?

- a) Resumir brevemente todo el contenido de un texto.
- b) Destacar solo las partes más importantes de un texto.
- c) Proporcionar una opinión personal sobre un texto.

57.¿Cuál de las siguientes opciones es un ejemplo de una anotación subjetiva?

- a) "Este texto es claro y bien estructurado."
- b) "El autor proporciona datos estadísticos para respaldar su argumento."
- c) "El tema principal del texto es la importancia de la educación."

58.¿Cuál es el primer paso para realizar un resumen o anotación?

- a) Leer y comprender el texto original.
- b) Escribir la opinión personal sobre el texto.
- c) Copiar y pegar fragmentos del texto original en el resumen o anotación.

- 59.¿Cuál de las siguientes opciones es un ejemplo de una anotación objetiva?
- a) "El autor tiene un claro sesgo político en su argumento."
  - b) "El texto está escrito en un estilo coloquial."
  - c) "El autor proporciona datos actualizados sobre el tema."
- 60.¿Cuál es la diferencia entre un resumen y una síntesis?
- a) Un resumen se enfoca en la idea principal y una síntesis combina varias ideas.
  - b) Un resumen es más largo que una síntesis.
  - c) Un resumen solo se realiza en textos científicos y una síntesis en textos literarios.
- 61.¿Cuál es la función de la anotación en el proceso de referenciación?
- a) Compartir el texto resumido con otros.
  - b) Facilitar la tarea de memorización.
  - c) Realizar un análisis crítico del texto.
- 62.¿Cuál es la primera etapa del proceso de referenciación?
- a) Lectura comprensiva del texto.
  - b) Subrayado de palabras clave.
  - c) Generación del resumen.
- 63.¿Cuál es la importancia de la organización en un resumen?
- a) Ayuda a estructurar las ideas principales.
  - b) Aumenta la cantidad de palabras utilizadas.
  - c) Permite incluir todos los detalles del texto.
- 64.¿Cuál es la ventaja de utilizar conectores en un resumen?
- a) Ayudan a enlazar las ideas y mantener la coherencia.
  - b) Completan la función de los verbos.
  - c) No tienen ningún beneficio en la escritura del resumen.
- 65.¿Qué características debe tener un buen resumen?
- a) Ser breve y comprensible.

- b) Incluir citas textuales.
- c) Ser más extenso que el texto original.

66.¿Cuál es el propósito de una anotación bibliográfica?

- a) Identificar la fuente del texto.
- b) Incluir información adicional.
- c) Añadir opiniones personales.

67.¿Qué información se incluye en una anotación bibliográfica?

- a) Autor, título y fecha de relevancia.
- b) Solamente el título del texto.
- c) Palabras clave y resumen del texto.

68.¿En qué momento se realiza el proceso de referenciación?

- a) Después de la lectura comprensiva.
- b) Antes de la lectura del texto.
- c) Durante la lectura del texto.

69.¿Cuál es la importancia de la selección de palabras clave en el proceso de referenciación?

- a) Facilita la búsqueda de información relevante.
- b) Ayuda a contar las palabras del resumen.
- c) No afecta en absoluto la calidad del resumen.

70.¿Cuál es la herramienta más utilizada para el proceso de referenciación?

- a) Diccionario de sinónimos.
- b) Internet.
- c) Enciclopedia.