

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Рудакова А.Н.

Подписано цифровой подписью:
Рудакова А.Н.
Дата: 2025.06.06 16:41:53 +03'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Ростов-на-Дону
2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «специалист по библиотечно-информационной деятельности», укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258 и с учетом Профессионального стандарта Специалист по библиотечно-информационной деятельности, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 527н.

Рабочая программа реализуется на базе основного общего образования.

Рабочая программа составлена на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для профессиональных образовательных организаций, одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО (Протокол № 19 от «23» июля 2024 года).

Рабочая программа может быть адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (допускается к применению при электронном обучении и при использовании дистанционных образовательных технологий).

Организация-составитель:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

Составитель:

Устинов Алексей Юрьевич, преподаватель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (протокол № 4 от «27» марта 2025 г.)

Рабочая программа одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании Методического совета (протокол № 7 от «08» апреля 2025 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 4.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» — формирование системы знаний правил языка, инструментов овладения и использования языка для решения профессиональных задач в конкретной сфере. Также цель — развитие коммуникативных навыков на иностранном языке непосредственно в процессе профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на	Уметь: – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; – применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на	Знать: – лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); – общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); – правила чтения текстов профессиональной направленности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;

государственном и иностранном языках	профессиональные и повседневные темы; – переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	– формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии;
ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности	Навыки: – применения законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности; – ведения учетной документации библиотеки; – составления планов, отчетов библиотеки и их анализа; – проведения маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию; – подготовки и анализа статистических данных организации библиотечно-информационного обслуживания;	
	Умения: – использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки; – применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике; – составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности библиотеки; – проводить маркетинговые исследования; – подбирать персонал и создавать благоприятный климат в коллективе; – планировать деловую карьеру; – использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве в традиционном и автоматизированном режимах; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах;	Знания: – основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования; – нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; – противодействию экстремистской деятельности; – защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; – норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; – основ библиотечного, библиографического, документального, организационного библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, библиотечного менеджмента, русского и иностранного языка; – теоретические основы

		экономики и управления библиотекой; – внутренняя нормативная документация библиотек; – методика учета, отчетности и планирования библиотеки; – кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; – основные процессы документационного обеспечения управления; – содержание инновационной деятельности библиотек; – сущность, задачи и структуру методической работы; – научно-методические центры и их функции; – виды методических пособий;
ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах	Навыки: – организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате; – создания информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах; – организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах; – использования компьютерной и офисной техники и современных программных продуктов в подготовке информационно-библиографических продуктов.	
	Умения: – определять информационно-библиографические потребности пользователей; – применять методику создания различных видов и типов информационных и библиографических изданий /ресурсов; – использовать методику организации библиотечной выставки в традиционном и автоматизированном режимах; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства в технологических	Знания: – основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования – нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных – норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры – основ государственной политики в сфере культуры,

	процессах.	науки и образования – нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействию экстремистской деятельности – защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию – норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры – основ библиотекovedения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии – методику разработки информационно-библиографического продукта.
ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах	Навыки: – разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; – работы по текущему, ретроспективному комплектованию библиотечного фонда электронными документами; – работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; – ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке; – работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; – организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах;	Знания: – основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
	Умения: – осуществлять моделирование библиотечного фонда; – выявлять, оценивать и	

	отбирать документы для приобретения в фонд библиотеки, осуществлять их приём; – выполнять технологические процессы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; – осуществлять в библиотеке подписку на периодические печатные издания, оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов; – осуществлять организацию библиотечного фонда; – использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов, поступивших в библиотечный фонд; – обеспечивать сохранение библиотечного фонда на этапах его формирования; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования и организации библиотечного фонда;	– нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; – противодействию экстремистской деятельности; – защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; – норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; – основ библиотекведения, библиографведения, документовведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; – основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук; – состав и структуру библиотечного фонда⁴ – методы организации и технологии комплектования библиотечного фонда; – использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов, поступивших в библиотечный фонд; – технологические процессы формирования библиотечного фонда, их последовательность и состав; – основные виды, способы, процессы комплектования библиотечного фонда;
--	--	---

		– источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удалённого доступа; – отраслевую, видовую, типологическую и жанровую структуру книгоиздательского и книготоргового документного потока, рынок лицензионных электронных ресурсов; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах комплектования и учета информационных ресурсов в библиотечном фонде;
ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах	Навыки: – использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции; – использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; – использования профессиональных библиотечные системы при выполнении трудовой функции; – использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки;	
	Умения: – делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами; – использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности; – использовать технологии работы с цифровым контентом библиотеки.	Знания: – основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования; – нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; – норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; – основ библиотековедения,

		библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; – основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук; – основные принципы работы технического оборудования различных видов; – основные технические параметры технических средств, позволяющих сделать вывод об их применении для решения задачи; – правила техники безопасности; – санитарные нормы и правила организации компьютерного рабочего места; – методики использования технических средств.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	92
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	90
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов (не более 30%), необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины</i>
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет), 6 семестр	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		32	
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли	Содержание учебного материала Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Англоязычные страны. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными. В том числе практических занятий Практическое занятие № 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Практическое занятие № 2. Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа) Практическое занятие № 3. Подготовка устного сообщения учащимися по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий. Диалог-дискуссия по теме «Чем определяется выбор профессии?»	6 2 2 2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3.

Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Содержание учебного материала		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3.
	Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения.	8	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 4. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.	2	
	Практическое занятие № 5. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	2	
	Практическое занятие № 6. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».	2	
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	Практическое занятие № 7. Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования» (темы распределяются на практическом занятии №6 на каждую рабочую группу в аудитории)	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.5.
	Содержание учебного материала		
	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Словообразование: наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.	6	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Предтекстовая фонетическая отработка и	2	

	выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
	Практическое занятие № 9. Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».	2	
	Практическое занятие № 10. Просмотр видео по теме «Профессиональный диалог». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	2	
Тема № 1.4. Основы делового общения	Содержание учебного материала		
	Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 4.1.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 11. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером».	2	
	Практическое занятие № 12. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Просмотр видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Ответы на вопросы по видео (упражнения на отработку лексического материала по тематическому содержанию) Составление деловых писем на основе просмотренного материала.	2	
	Практическое занятие № 13. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей в аудировании и ознакомительном чтении. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговор по телефону, электронное письмо». Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию»	2	
Тема 1.5. Рынок труда,	Содержание учебного материала		
	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные.	6	ОК 02

трудоустройство и карьера	Повторение пройденного ранее грамматического материала.		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 4.1.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 14. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 15. Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео / прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	2	
	Практическое занятие № 16. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете», «Основные ошибки при собеседовании», «Деловой стиль одежды»	2	
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		6	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки.	Содержание учебного материала		
	Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип).	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 4.1.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 17. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 18. Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео,	2	

	тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).		
	Практическое занятие № 19. Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия.	2	
Раздел 3. Чемпионатное движение		6	
Тема № 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству.	Содержание учебного материала		
	История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Придаточные предложения условия (1,2,3 тип). Повторение пройденного ранее грамматического материала.	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 4.1.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 20. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов России» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 21. Предпросмотровые вопросы по теме «What is World Skills?». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	2	
	Практическое занятие № 22. Поисковое чтение документации «World Skills International Health and Safety documentation» для ответа на заранее предложенные вопросы и упражнения.	2	
Раздел 4. Специальность – Библиотечно-информационная деятельность		46	
Тема 4.1. Библиотечноеведение как наука	Содержание учебного материала		
	История появления книги. Роль и значение информации в жизни общества: классификация и влияние. Развитие мировой и отечественной библиотечной мысли. Сущность и функции библиотечного института. Типология библиотек. Придаточные предложения условия (Mixed conditionals, предложения с “I wish”). Библиотеки древнего мира и античности. Крупнейшие библиотеки современного мира.	16	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 1.3. ПК 2.1.

			ПК 4.1.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 23. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Групповое изучающее чтение текста по теме «Библиотеки в древности» с извлечением новых речевых оборотов и выражений.	2	
	Практическое занятие № 24. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 25. Представление презентации на английском языке перед аудиторией на тему: «История появления книги», обсуждение.	2	
	Практическое занятие № 26. Осуществление проектной деятельности на тему: «Библиотеки мира».	2	
	Практическое занятие № 27. Выполнение тренировочных лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики.	2	
	Практическое занятие № 28. Формирование навыков владения грамматическим материалом иностранного языка на тему: «Придаточные предложения условия (Mixed conditionals, предложения с “I wish”)».	2	
	Практическое занятие № 29. Активизация изученного грамматического материала в упражнениях. Развитие навыка письма.	2	
	Практическое занятие № 30. Активизация навыков восприятия иностранной речи на слух. Аудирование аутентичного текста на тему: «Виды библиотек».	2	
Тема 4.2. Библиотечное дело.	Содержание учебного материала		
	Возникновение и развитие библиотеки. Инновации в библиотечной системе. Развитие библиотечного дела на современном этапе в России. Современные принципы организации библиотечного дела России. Библиотечная профессия: содержание и особенности. Профессиональные качества специалиста по библиотечно-информационной деятельности. Библиотечные колледжи в России и в странах изучаемого языка. Повторение пройденного ранее грамматического материала.	8	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК. 1.3. ПК 2.1. ПК 4.1.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 31. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Групповое изучающее чтение текста по теме	2	

	«Основные условия инновационного развития библиотек» с извлечением новых речевых оборотов и выражений.		
	Практическое занятие № 32. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Просмотровое чтение текста «Должностные обязанности библиотекаря». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 33. Активизация изученного грамматического материала в упражнениях. Активизация навыков диалогической речи по изученной теме.	2	
	Практическое занятие № 34. Групповая презентация «Система образования в России Университеты, колледжи и институты». Обсуждение, диалог.	2	
Тема 4.3. Государственное руководство библиотечным делом	Содержание учебного материала		
	Общественно-государственное руководство библиотечным делом. Законодательные материалы по библиотечному делу. Современное состояние и перспективы развития библиотечного дела в России. Неличные формы глагола. (Gerund). Неличные формы глагола (Participles).	8	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК. 1.3. ПК 2.1. ПК 4.1.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 35. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Групповое изучающее чтение текста по теме «Законодательные и директивные материалы по библиотечному делу» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 36. Просмотр видео по теме «Библиотечное дело в России: современный этап развития». Ответы на вопросы по видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	2	
	Практическое занятие № 37. Выполнение тренировочных лексико-грамматических упражнений на закрепление навыков владения грамматическим материалом на тему: «Неличные формы глагола. (Gerund)».	2	
	Практическое занятие № 38. Выполнение тренировочных лексико-грамматических упражнений на закрепление навыков владения грамматическим материалом на тему: «Неличные формы глагола (Participles)».	2	
Тема 4.4. Техника	Содержание учебного материала		
	Факторы причинения вреда здоровью в библиотеках. Правила техники безопасности	8	ОК 02

безопасности и охрана труда для библиотек	и охраны труда для библиотек.		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК. 1.3. ПК 2.1. ПК 4.1.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 39. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техника безопасности» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 40. Просмотр видео по теме «Факторы причинения вреда здоровью в библиотеках». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	2	
	Практическое занятие № 41. Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»	2	
	Практическое занятие № 42. Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения» для подготовки к ролевой игре следующего практического занятия.	2	
Тема 4.5. Саморазвитие профессии	Содержание учебного материала		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК. 1.3. ПК 2.1. ПК 4.1.
	Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола. Повторение пройденного ранее грамматического материала.	6	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 43. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Чтение текста по теме «Роль самообразования в профессии» с извлечением новых речевых оборотов и выражений.	2	
	Практическое занятие № 44. Выполнение тренировочных лексико-грамматических упражнений на закрепление навыков владения грамматическим материалом на тему: «Неличные формы глагола».	2	
	Практическое занятие № 45. Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии.	2	
Самостоятельная	Формы самостоятельной работы обучающихся: подготовка проекта по заданной		

работа обучающихся	теме; выполнение лексико-грамматических, коммуникативных упражнений; работа над текстом; работа над устной речью; составление монологического высказывания; подготовка сообщения на заданную тему; подготовка мультимедийной презентации; написание сочинения/эссе; аудирование аутентичных материалов.		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет), 6 семестр		2	
Всего:		92	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием: стол, стул преподавателя; стол, стул ученический (по количеству студентов в группе); шкафы; стеллажи для материалов и проектов; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интерактивная доска;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в программе на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину.

Список, может быть дополнен новыми изданиями.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными учебными изданиями, адаптированными в соответствии с их нозологической группой.

3.2.1. Обязательные печатные издания:

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровая Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5389/796937/>
2. Воробьева, С.А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492758> (дата обращения: 20.12.2024).
3. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 199 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09747-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507468> (дата обращения: 20.12.2024).
4. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494160> (дата обращения: 20.12.2024).
5. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495043> (дата обращения: 20.12.2024).

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09213-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489867> (дата обращения: 20.12.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: – лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); – общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); – правила чтения текстов профессиональной направленности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; – формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	– владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); – демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); – демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; – демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; – демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – взаимодействовать в коллективе, принимать	– строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией,

участие в диалогах на общие и профессиональные темы; – применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	темы; – применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; – понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; – понимает тексты на базовые профессиональные темы; – составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; – общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); – совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас.	документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности Умения: – использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки; – применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике; – составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности	- работает с толковым словарем по изучению значения терминов; - представляет текст в виде тезисов, конспектов, аннотаций; - проводит мини социологические исследования с представлением результатов в форме монолога, сопровождаемого презентацией; - составляет инструкции ситуаций профессионального характера; - принимает участие в экскурсиях в специально оборудованных помещениях профильных организаций с целью наблюдения за работой специалистов, изучения основ коммуникации, пополнения профессионального словаря специалиста.	Тестирование. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации.

библиотеки; – проводить маркетинговые исследования; – подбирать персонал и создавать благоприятный климат в коллективе; – планировать деловую карьеру; – использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве в традиционном и автоматизированном режимах; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах;		
Знания: – основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования; – нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; – противодействию экстремистской деятельности; – защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; – норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; – основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных		

фондов и каталогов, информатики и ИКТ, библиотечного менеджмента, русского и иностранного языка; – теоретические основы экономики и управления библиотекой; – внутренняя нормативная документация библиотек; – методика учета, отчетности и планирования библиотеки; – кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; – основные процессы документационного обеспечения управления; – содержание инновационной деятельности библиотек; – сущность, задачи и структуру методической работы; – научно-методические центры и их функции; – виды методических пособий;		
ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах Умения: - определять информационно-библиографические потребности пользователей; - применять методику создания различных видов и типов информационных и библиографических изданий /ресурсов; - использовать методику организации библиотечной выставки в традиционном и автоматизированном режимах; - использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и	- работает с толковым словарем по изучению значения терминов; - производит словообразовательный разбор и составляет словообразовательную цепочку слов профессиональной сферы общения; - заполняет пропуски в тексте профессиональной направленности на определенные грамматические правила (пассивный залог, артикль, времена глаголов) и способы словообразования. - представляет текст в виде тезисов, конспектов, аннотаций; - проводит мини социологические исследования с представлением результатов в форме монолога, сопровождаемого презентацией; - составляет инструкции ситуаций профессионального характера; - разрабатывает проекты по формированию библиотечного	Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации

технические средства в технологических процессах. Знания: - основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования - нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных - норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры - основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования - нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействию экстремистской деятельности - защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию - норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры - основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии - методику разработки информационно-библиографического	фонда в традиционном и автоматизированном режимах; по созданию информационных продуктов различных типов и видов; - принимает участие в экскурсиях в специально оборудованных помещениях профильных организаций с целью наблюдения за работой специалистов, изучения основ коммуникации, пополнения профессионального словаря специалиста; - решает проблемно-ориентированные кейсы на основе реальных ситуаций из профессиональной деятельности; - принимает участие в деловых и имитационных играх с анализом речи участников образовательного процесса.	
---	--	--

продукта. ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах		
Умения: – осуществлять моделирование библиотечного фонда; – выявлять, оценивать и отбирать документы для приобретения в фонд библиотеки, осуществлять их приём; – выполнять технологические процессы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; – осуществлять в библиотеке подписку на периодические печатные издания, оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов; – осуществлять организацию библиотечного фонда; – использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов, поступивших в библиотечный фонд; – обеспечивать сохранение библиотечного фонда на этапах его формирования; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектовании и организации библиотечного фонда;	- разрабатывает проекты по формированию библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах; по созданию информационных продуктов различных типов и видов; - принимает участие в экскурсиях в специально оборудованных помещениях профильных организаций с целью наблюдения за работой специалистов, изучения основ коммуникации, пополнения профессионального словаря специалиста; - решает проблемно-ориентированные кейсы на основе реальных ситуаций из профессиональной деятельности; - принимает участие в деловых и имитационных играх с анализом речи участников образовательного процесса.	Письменный и устный опрос. Тестирование. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации.
Знания:		

– основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования; – нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; – противодействию экстремистской деятельности; – защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; – норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; – основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; – основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук; – состав и структуру библиотечного фонда; – методы организации и технологии комплектования библиотечного фонда; – использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов, поступивших в библиотечный фонд; – технологические процессы		
--	--	--

формирования библиотечного фонда, их последовательность и состав; – основные виды, способы, процессы комплектования библиотечного фонда; – источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удалённого доступа; – отраслевую, видовую, типологическую и жанровую структуру книгоиздательского и книготоргового документного потока, рынок лицензионных электронных ресурсов; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах комплектования и учета информационных ресурсов в библиотечном фонде.		
ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах	- составляет мультимедийные презентации; - разрабатывает проекты по созданию информационных продуктов различных типов и видов; - решает проблемно-ориентированные кейсы на основе реальных ситуаций из профессиональной деятельности; - принимает участие в деловых и	Тестирование. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации.

Умения: – делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами; – использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности; – использовать технологии работы с цифровым контентом библиотеки.	имитационных играх с анализом речи участников образовательного процесса.	
Знания: – основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования; – нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; – норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; – основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; – основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук; – основные принципы работы технического оборудования различных видов; – основные технические параметры технических средств, позволяющих сделать вывод об их применении для решения		

задачи; – правила техники безопасности; – санитарные нормы и правила организации компьютерного рабочего места; – методики использования технических средств.		
---	--	--