

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

УТВЕРЖДАЮ

Рудакова А.Н.

Подписано цифровой
подписью: Рудакова А.Н.
Дата: 2025.06.06 15:50:55
+03'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА учебной дисциплины

**ОП. 10 РУССКИЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Ростов-на-Дону
2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования – программы 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.

Учебная дисциплина ОП.10 «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы.

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:

Голобородова Ирина Александровна, преподаватель дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»

Добрицкий Владимир Дмитриевич, преподаватель дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных 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 «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.10 «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины ОП.10 «Русский язык в профессиональной деятельности»: формирование у студентов навыков эффективного и грамотного использования русского языка в различных профессиональных контекстах.

Дисциплина ОП.10 «Русский язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые	– номенклатура информационных источников, применяемых в

поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организовывать работу коллектива команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе;	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности;

	– писать простые связные сообщения на знакомые;	
ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы	Навыки: – публичных выступлений; – использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий; – организационной и репетиционной работы в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей; – приобщения пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре;	
	Умения: - использовать методики подготовки публичного выступления; - составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии; - использовать методики художественного (актерского) чтения; - использовать методики подготовки текстов разных жанров.	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; - методики и технологии организации культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий различных форматов для различных групп пользователей; - сценарно-режиссёрские и организационные основы проведения культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.

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	30
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	16
<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), 5 семестр	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский 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
Раздел 1. Стили речи		6	
Тема 1.1 Стили речи. Официально - деловой стиль речи	Содержание Современный русский литературный язык и его стили. Определение понятия «культура речи». Нормативный, коммуникативный и этический компонент культуры речи. Русский язык как знаковая система передачи информации. Значение языка в профессиональной деятельности. Литературный язык – высшая форма национального языка. Основные функции языка. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Основы культуры речи. Понятие культуры речи. Коммуникативные качества речи. Типы и уровни речи. Язык и речь в профессиональной деятельности библиотекаря. Литературный язык и его особенности.		
Тема 1.2. Функциональные стили русского литературного языка	Содержание Характерные особенности стилей. Разновидности и основные жанры научного и официально-делового стиля. Характерные особенности стилей. Разновидности и основные жанры публицистического и разговорного стиля. Стилистический разбор текстов. Выявление средств художественной выразительности текста, выявление ошибок, нарушающих стилевое единство текста. Нормы стилистического оформления текста.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2

	В том числе практических занятий		
	Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публичный стиль. Разговорный стиль. Особенности ведения деловой беседы: подготовка, проведение, результат. Составление автобиографии и резюме.		
Тема 1.3. Словари русского языка	Содержание		
	Роль справочных изданий в работе библиотекаря. Виды лингвистических словарей русского языка, особенности построения словарей. Роль справочных изданий в работе библиотекаря.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		8	
Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации	Содержание	2	
	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Проверочная работа по выявлению лексических ошибок.		
Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации	Содержание	2	
	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода, числа. Склонение собственных имен существительных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных, сочетаний имен числительных с именами существительными. Особенности употребления имён прилагательных.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных, прилагательных. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.		

Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации	Содержание	2	
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование предложений. Трудные случаи обособления приложений.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Глагольное и именное управление в текстах документов. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Согласование приложений определений: стилистические ошибки в текстах документов		
Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации	Содержание	2	
	Деловое письмо. Язык и стиль документов. Правила составления резюме. Реклама в деловой речи.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Проверочная работа по нахождению орфографических и пунктуационных ошибок в текстах служебных документов. Деловое письмо. Особенности отечественной и зарубежной практики делового письма. Написать резюме; составить рекламу.		

Раздел 3. Правила оформления жанров деловой речи		2	
Тема 3.1 Правила оформления жанров деловой речи	Содержание	2	
	Понятие жанра. Жанры деловой устной речи: сообщение, деловая беседа, совещание (технология подготовки и проведения.). Нормы речевого этикета в деловом общении. Жанры деловой письменной речи: заявление, доверенность, объявление, акт, деловое письмо (приглашение, поздравление), резюме.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Составление текста сообщения, совещания, деловой беседы, текста делового письма, резюме, доверенности. Проверочная работа по составлению деловых текстов.		
Раздел 4. Создание текста документа		4	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	Содержание	2	
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Редактирование служебных документов. Проверочная работа по пройденному материалу.		
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка	Содержание	2	
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления,		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Составление и стилистическая правка документов. Составление и стилистическая правка деловых писем. Проверочная работа по пройденному материалу.		
Раздел 5. Коммуникативные качества речи		8	
Тема 5.1. Коммуникативные качества речи	Содержание	4	
	Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, чистота, богатство, уместность. Речевое общение, его виды и формы.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2

Тема 5.2 Составление текстов документов. Деловая переписка	В том числе практических занятий		
	Составление: «Портрет профессии».		
	Содержание	4	
	Составление реферата, конспекта, доклада. Оформление списка сокращений и условных обозначений. Оформление списка использованных источников и литературы. Подготовка публичного выступления. Публичное выступление.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
Самостоятельная работа	Составление и стилистическая правка доклада. Составление и стилистическая правка реферата. Практикум по публичным выступлениям.		
	Формы самостоятельной работы обучающихся:		
	Подготовка выступлений и презентаций на тему «Коммуникативные качества речи». Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. Устойчивые языковые конструкции. Употребление прописной буквы в деловой документации. Редактирование служебных документов.		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет), 5 семестр		2	
Всего:		30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- кабинет русского языка и литературы, 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»;
- 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. Печатные издания:

1. Акимова, Н. В. Русский язык и культура речи: методические рекомендации / Н. В. Акимова. — Орел: ОГИИК, 2015. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183840> (дата обращения: 21.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515>.
3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515> (дата обращения: 21.01.2025).
4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 256 с. — ISBN 978-5-9765-1024-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/13042> (дата обращения: 21.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Электронные издания:

1. Емельянова, О. Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский: Донской ГАУ, 2022. — 148 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314990> (дата обращения: 21.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450968> (дата обращения: 21.01.2025).

3. Поединок, Е. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е. А. Поединок. — Омск: Омский ГАУ, 2022. — 70 с. — ISBN 978-5-907507-58-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/240779> (дата обращения: 21.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433454> (дата обращения: 21.01.2025).
5. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541479> (дата обращения: 21.01.2025).
6. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. — 4-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/84308> (дата обращения: 21.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
ОК 01 – <i>Знает:</i> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	– распознает и анализирует профессиональные задачи; определяет алгоритм, этапы их решения;	– оценка устного ответа;
– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – методы работы в профессиональной и смежных сферах;	– самостоятельно выявляет и ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – опрос, сочинение различных жанров, дискуссия;
– структуру плана для решения задач – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	– составляет план действий – выбирает и использует соответствующие методы для решения профессиональных задач и/или проблем;	– - оценка устного ответа; – - оценка письменных работ;
– <i>Умеет:</i> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	– владеет приемами поиска, отбора, структурирования информации;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – опрос, сочинение различных жанров, дискуссия;
– определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия;	– правильно оформляет результаты поиска информации, используя информационные технологии;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ;

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	– составляет план действий;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – опрос, сочинение различных жанров, дискуссия;
– реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	– составляет план действий;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ;
ОК 02 <i>Знает</i> – приемы структурирования информации;	– знание произведений зарубежной литературы в соответствии с программой;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – опрос, сочинение различных жанров, дискуссия;
– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	– основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности	- оценка устного ответа; - оценка письменных работ;
– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;	– применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – опрос, сочинение различных жанров, дискуссия;
<i>Умеет</i> – определять задачи для поиска информации;	– чтения профессиональной направленности; текстов	- оценка устного ответа; - оценка письменных работ;
– определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска;	– правильно оформляет результаты поиска информации, используя информационные технологии;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – опрос, сочинение различных жанров, дискуссия;
– структурировать получаемую информацию;	– составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ;

– выделять наиболее значимое в перечне информации;	– анализ духовно-нравственных проблем, изложенных в произведениях отечественных авторов;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – опрос, сочинение различных жанров, дискуссия;
– оценивать практическую значимость результатов поиска;	– грамотно, в соответствии с нормами государственного языка, строить устный ответ;	- оценка устного ответа; - оценка письменных работ;
– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	– знает содержание произведений мировой классической литературы, систему формирования нравственных ценностей;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – опрос, сочинение различных жанров, дискуссия;
– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	– при решении поисковых задач организует работу команды, взаимодействует с одноклассниками;	- оценка устного ответа; - оценка письменных работ;
ОК 04 <i>Знает</i> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	– грамотно излагает мысли при решении профессиональных задач, оформляет документы по профессиональной тематике;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – опрос, сочинение различных жанров, дискуссия;
<i>Умеет</i> – организовывать работу коллектива команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	– правильное стилистическое построение простых и сложных предложений в устной и письменной речи – (отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок в текстах, отсутствие речевых ошибок);	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ;
ОК 05 <i>Знает</i> – особенности социального и культурного контекста;	– владение литературоведческой терминологией Грамотное изложение мыслей в устной и письменной форме;	- экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике; - диагностика;
– правила оформления документов и построения устных сообщений;	– использовать норму современного русского литературного языка, выразительные языковые средства в разных условиях общения;	- устный опрос;

<i>Умеет</i> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	– применяет правила орфографии, пунктуации и стилистики; – использовать нормы современного русского литературного языка, выразительные языковые средства в разных условиях общения, строить различные виды монологической и диалогической речи, использовать приобретенные знания русского языка в профессиональной деятельности;	– оценка результатов выполнения творческого задания; – сочинение различных жанров;
ОК 09 <i>Знает</i> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	– грамотно выстраивает устную и письменную речь; – знаменитых писателей XX века, их жизнь и творчество; – сопоставлять литературные произведения;	– оценка и анализ изучаемых произведений; – оценка устного ответа; – оценка письменных работ; – оценка устного выступления (сообщения, доклада);
– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	– соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой; – знает основные периоды развития и направления отечественной литературы XX- начала XXI века;	– оценка устного ответа; – оценка письменных работ;
– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	– использовать норму современного русского литературного языка, выразительные языковые средства в разных условиях общения;	- оценка и анализ изучаемых произведений; - оценка устного ответа; - оценка письменных работ; - оценка устного выступления (сообщения, доклада);
– особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности;	–раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений;	- оценка и анализ изучаемых произведений; - оценка устного ответа; - оценка письменных работ; - оценка устного выступления (сообщения, доклада);

<i>Умеет</i>		
– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	– анализирует содержание произведения, выявляет своё отношение к происходящим событиям;	– оценка выступлений с сообщениями (докладами); – литературное эссе, опрос, работа в малых группах, дискуссия;
– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	– выбирает основные аспекты содержания произведения; – соотносит рассматриваемые эпизоды содержания произведения и историческую ситуацию;	- оценка устного ответа;
– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	– делает выводы о связи литературного произведения с ситуацией общественной жизни;	- оценка устного ответа;
– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	– делает выводы о связи литературного произведения с ситуацией общественной жизни;	- оценка устного ответа;
писать простые связные сообщения на знакомые темы;	– раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений;	- оценка устного выступления (сообщения, доклада); - оценка устного ответа; - оценка письменных работ; - оценка устного выступления (сообщения, доклада); - оценка тестирования; - оценка письменных работ;
ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы		
<i>Знания:</i>		
- 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	– демонстрация интереса к будущей профессии; – оценка собственного продвижения, личностного развития – положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;	- оценка результатов письменного опроса; - оценка устного ответа;

собственности, персональных данных;	– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;	
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;	– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;	– сообщение, опрос, самостоятельная работа, практическая работа, анализ текста, конспектирование;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;	– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	– оценка устного выступления – (сообщения, доклада); – оценка письменных работ;
- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;	– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями;	– оценка устного выступления – (сообщения, доклада); – оценка письменных работ;
- методики и технологии организации культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий различных форматов для различных групп пользователей;	– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – отслеживает основные сведения из теории литературы; – использует их при анализе произведения; – анализирует содержание произведения, выявляет своё отношение к происходящим событиям; – грамотно передает свои мысли на письме;	– сообщение, самостоятельная работа, практическая работа, работа с текстом художественного произведения, сочинение, составление сценария;
– сценарно-режиссёрские и организационные основы проведения культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий;	– использовать нормы современного русского литературного языка, выразительные языковые средства в разных условиях общения, строить различные виды монологической и диалогической речи, использовать приобретенные знания русского языка в профессиональной деятельности;	– оценка устного выступления; – оценка письменных работ;

	– грамотно передает свои мысли на письме;	
<i>Умения:</i>		
– использовать методики подготовки публичного выступления;	– соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой;	– оценка устного выступления; – оценка письменных работ;
- составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии;	– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;	– оценка устного выступления; – оценка письменных работ;
- использовать методики художественного (актерского) чтения;	– раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений;	– оценка устного выступления; – оценка письменных работ;
- использовать методики подготовки текстов разных жанров.	- раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые проблемы отечественной литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи;	– оценка устного выступления; – оценка письменных работ.