

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

Утверждено приказом
и. о. директора колледжа культуры
№ 8 от 03.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего профессионального
образования

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность
(код, наименование, вид специальности)

Форма обучения: заочная

Архангельск
2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2024 № 258.

В соответствии с пунктом 2.3. ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность из объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ППССЗ, 7 часов выделено на увеличение объема часов для реализации дисциплины общепрофессионального цикла ОП.10 Русский язык в профессиональной деятельности.

Организация–разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства».

Составитель: Лешукова Ирина Леонидовна, преподаватель русского языка и литературы Архангельского колледжа культуры и искусства.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 6 от 30 января 2025 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

Протокол № 11 от 30 января 2025 г.

Рекомендовано Методическим советом Архангельского колледжа культуры и искусства к использованию в образовательном процессе.

Протокол Методического совета № 3 от 30.01.2025.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1:
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 *Библиотечно-информационная деятельность*, относящейся к укрупненной группе 51.00.00 *Культуроведение и социокультурные проекты*.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ППССЗ.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 1, 2.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель:

- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, распространение и популяризация образцовой речи в социальной среде.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при общении с читателями

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета.

В ходе изучения дисциплины формируются **общие компетенции:**

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины формируются **профессиональные компетенции:**

ПК 1.1.	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах
ПК 1.4.	Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах
ПК 1.5.	Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.

Освоение учебной дисциплины способствует достижению личностных результатов (ЛР) (в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности):

Коды ЛР	Планируемые результаты освоения предмета включают
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Учебная нагрузка с преподавателем (всего)	12
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (лекции, уроки и др.)	6
практические занятия	6
контрольные работы	--
курсовая работа (проект)	--
консультация	--
<i>из них в форме практической подготовки:</i>	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 4 семестре	

Объем времени, отведенный на вариативную часть дисциплины Русский язык в профессиональной деятельности (7 час.), направлен:

- на формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией,
- на повышение уровня владения русским языком для качественного усвоения как общих, так и специальных дисциплин в колледже и для выполнения профессиональных обязанностей.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Зарубежная литература

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>		Объем часов		Коды ОК, ПК (из ФГОС СПО по специальности), ЛР (из программы воспитания), формированию которых способствует элемент программы
				В т.ч практической подготовки	
III СЕМЕСТР – 6 часов					
РАЗДЕЛ I. Культура речи. Стили речи					
Тема 1.1 Культура речи и деловая коммуникация			2	2	ОК.01 ПК1.1, ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Культура речи и деловая коммуникация: понятия культура речи, речевая культура, речь, язык, функции языка; критерии культуры речи; общение и коммуникация; три аспекта культуры речи. Стили речи. Официально-деловой стиль: функциональные стили современного русского языка; общая характеристика официально-делового стиля, его подстилей и жанров; стилистические особенности языка деловых бумаг			

РАЗДЕЛ II. Нормы литературного языка в деловой документации					
Тема 2.1 Лексические нормы. Орфоэпические нормы	Содержание учебного материала		2	2	ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5 ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Практическое занятие Лексические нормы: выбор слова, лексическая сочетаемость, тавтология и плеоназм, разграничение паронимов, особенности функционирования фразеологизмов, ошибки в их употреблении; лексические ошибки и их исправление Орфоэпические нормы: определение орфоэпии и стилей произношения, особенности произношения иностранных слов, безударных гласных звуков, согласных звуков, имен и отчеств; особенности русского ударения.			
Тема 2.2 Морфологические нормы. Синтаксические нормы	Содержание учебного материала		2	2	ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5 ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Практическое занятие Морфологические нормы: стилистические различия имен существительных, имеющих вариантные формы рода; род несклоняемых существительных, склонение имен и фамилий, варианты падежных форм имен существительных; стилистическая характеристика полных и кратких прилагательных, форм степеней сравнения имен прилагательных; стилистическая характеристика притяжательных прилагательных; трудности употребления числительных, количественно-именные сочетания; трудности в употреблении глаголов. Синтаксические нормы: порядок слов в предложении, связанный с актуальным членением предложения; употребление однородных и обособленных членов предложения (причастного, деепричастного оборота и др.); логические отношения между частями сложного предложения и способы выражения этих отношений; согласование сказуемого и подлежащего, определений и приложений			
	Самостоятельная работа обучающихся Орфографические нормы: правописание безударных гласных в корне слова; правописание приставок; правописание Н и НН у различных частей речи; типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Написание контрольной работы			15	

IV семестр – 6 часов

РАЗДЕЛ III. Жанры деловой речи					
Тема 3.1 Письменные формы деловой речи	Содержание учебного материала		1	1	ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5 ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Практическое занятие Жанры деловой письменной речи: типология жанров письменной деловой коммуникации; канцелярский подстиль; составление текста заявления, сообщения, резюме, доверенности			
Тема 3.2 Устные формы деловой речи	Содержание учебного материала		1	1	ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5 ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Практическое занятие Жанры устного делового общения: устная речь и её особенности; отличие от письменной формы; слушание как вид речевой деятельности, приёмы эффективного слушания; ситуации делового общения; деловая беседа, переговоры, спор, деловой разговор по телефону			
Тема 3.3 Устная публичная речь	Содержание учебного материала		2	2	ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5 ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности; роды и виды публичных выступлений (информационная речь, аргументирующая речь, эпидейктическая речь). Работа библиотекаря над содержанием речи: подготовка к выступлению, структура построения речи, приёмы подачи материала слушателям, взаимодействие с аудиторией.			
	Самостоятельная работа обучающихся Особенности речевой деятельности в библиотеке: правильность речи, логичность речи, уместность высказывания, выразительность и читательская направленность. Коммуникативно-речевой портрет библиотекаря: понятие коммуникативной личности делового человека, типы речевой культуры делового человека, речевое поведение, речевые обороты; культура речи в профессиональной деятельности библиотечного специалиста. Написание контрольной работы.		12		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			2		

ИТОГО:	39 часов теорет. – 6 ч. практич. – 6 ч. Самост.работа – 27 ч.	
--------	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены: учебный кабинет Русского языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- классная доска;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий (как на бумажных носителях, так и электронных);
- дидактические материалы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- DVD и CD -диски с учебными фильмами;
- видеофильмы на флеш-картах;
- компьютерные презентации по наиболее значимым темам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные издания

- печатные издания:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова .– М. Юрайт, 2022 .– 306 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.
2. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для СПО / А.Ю. Иванова .– 2-е изд., перераб. и доп.– М. : Юрайт, 2022 .– 187 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.
3. Русский язык и культура речи : учебник для СПО / Г.Я. Солганик [и др.] ; под ред. Г.Я. Солганика .– М. : Юрайт, 2022 .– 239 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.

- электронные издания (ресурсы):

1. Грамота. РУ : справ.-информац. портал .– [М.], 2000 - 2025 .– URL : <http://new.gramota.ru/> (дата обращения 07.01.2025) .– Текст : электронный.
2. Национальный корпус русского языка : [информац.-справоч.система] .– М., 2003 – 2025 .– URL : <https://ruscorpora.ru/new/index.html> (дата обращения 07.01.2025) .– Текст : электронный.
3. Русский язык : [энциклопедия языкознания] .– URL : <http://russkiyjazik.ru/> (дата обращения 07.01.2025) .– Текст : электронный.
4. Учёба : образоват.портал .– URL : <http://www.ucheba.com/> (дата обращения 07.01.2025) .– Текст : электронный.
5. Учебный портал по использованию ЭОР в образовательной деятельности / М-во образования и науки РФ .– URL : <http://eor.it.ru/eor/mod/resource/view.php?id=29> (дата обращения 07.01.2025) .– Текст : электронный.
6. Учительский портал : сообщество учителей-предметников .– М., 2007 – 2025 .– URL : <https://www.uchportal.ru/> (дата обращения 07.01.2025) .– Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Русский язык и культура речи : практикум : словарь : учебно-практ. пособие для СПО / под общ. ред. В.Д. Черняк .– 2-е изд., перераб. и доп.– М. : Юрайт, 2022 .– 525 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.
2. Русский язык и культура речи : практикум : учеб. пособие для СПО / А.В. Голубева [и др.] ; под ред. А.В. Голубевой .– М. : Юрайт, 2022 .– 256 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.
3. Современный русский язык : учеб. пособие для СПО / А.В. Глазков [и др.] ; под ред. Н.Ю. Муравьёвой .– М. : Юрайт, 2022 .– 230 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе текущего контроля (выполнения обучающимися контрольной работы) и промежуточного контроля – дифференцированный зачёт.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 01.	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Контрольная работа Дифференцированный зачёт

ОК 02.	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
--------	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-	Контрольная работа Дифференцированный зачёт

	делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации. –	
ПК 1.4	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать: – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Контрольная работа Дифференцированный зачёт

ПК 1.5	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать: – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
--------	---	--

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи	Контрольная работа
– продуцировать письменный текст с соблюдением требований	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально	Контрольная работа

официально-делового стиля;	необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи	
– использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
– профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
– пользоваться справочной литературой;	Умение пользоваться словарями и справочниками русского языка	Контрольная работа
– владеть культурой речи при общении с читателями	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Дифференцированный зачёт
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально- стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;	Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Дифференцированный зачёт

– традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
– свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;	Знание норм русского литературного языка и специфики устной и письменной речи Умение анализировать свою речь с учётом её нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи	Контрольная работа
– современные нормы устной и письменной речи;	Знание норм русского литературного языка и специфики устной и письменной речи Умение анализировать свою речь с учётом её нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
– правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;	Знание норм русского литературного языка и специфики устной и письменной речи Умение анализировать свою речь с учётом её нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
– правила речевого этикета;	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Дифференцированный зачёт
– специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Умение находить орфографические, пунктуационные,	Контрольная работа

	грамматические ошибки в текстах служебных документов и устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		

Личностные результаты реализации программы воспитания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код личностных результатов
1.	РАЗДЕЛ I. Культура речи. Стили речи	ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
2.	РАЗДЕЛ II. Нормы литературного языка в деловой документации	ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
3.	РАЗДЕЛ III. Жанры деловой речи	ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.10 Русский язык в профессиональной деятельности
по специальности среднего профессионального
образования

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения: заочная

Архангельск

2025

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2024 № 258.

Составитель: Лешукова И.Л., преподаватель Архангельского колледжа культуры и искусства.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 6 от 30 января 2025 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Протокол № 11 от 30 января 2025 г.

Рекомендовано к использованию методическим советом Архангельского колледжа культуры и искусства.

Решение Методического совета № 3 от 30.01.2025

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**
 - 1.1. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 1.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
- 2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**
- 3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе текущего контроля (выполнение обучающимися контрольной работы) и промежуточного контроля – дифференцированный зачёт.

1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 01.	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами	Контрольная работа Дифференцирован- ный зачёт

	деловой документации.	
ОК 02.	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Контрольная работа Дифференцированный зачёт

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
ПК 1.4	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать:	Контрольная работа Дифференцированный зачёт

	– свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	
ПК 1.5	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать: – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Контрольная работа Дифференцированный зачёт

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (результаты по разделам / темам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1.	РАЗДЕЛ I. Культура речи. Стили речи		Дифференцированный зачёт
2.	РАЗДЕЛ II. Нормы литературного языка в деловой документации		Контрольная работа
3.	РАЗДЕЛ III. Жанры деловой речи		Дифференцированный зачёт

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи	Контрольная работа
– продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи	Контрольная работа
– использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление,	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование	Контрольная работа Дифференцированный зачёт

правила употребления прописных и строчных букв и т.д.	ключевых языковых формул деловой письменной речи	
– профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
– пользоваться справочной литературой;	Умение пользоваться словарями и справочниками русского языка	Контрольная работа
– владеть культурой речи при общении с читателями	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Дифференцированный зачёт
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;	Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Дифференцированный зачёт
– традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
– свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;	Знание норм русского литературного языка и специфики устной и письменной речи Умение анализировать свою речь с учётом её нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и	Контрольная работа

	недочёты в своей устной и письменной речи	
– современные нормы устной и письменной речи;	Знание норм русского литературного языка и специфики устной и письменной речи Умение анализировать свою речь с учётом её нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
– правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;	Знание норм русского литературного языка и специфики устной и письменной речи Умение анализировать свою речь с учётом её нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи	Контрольная работа Дифференцированный зачёт
– правила речевого этикета;	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Дифференцированный зачёт
– специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Умение находить орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки в текстах служебных документов и устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи	Контрольная работа
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		

2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Контрольная работа

— Примерные задания

1. Поставить ударения

агентство	ходатайство	отчасти
квартал	обеспечение	украинский
баллотироваться	осведомить	(они) включают
вероисповедание	включенный	свекла
выговоры	премировать	танцовщица
гербовый	начался	флюорография
диспансер	ремень	принудить
ломота	каталог	мусоропровод
давнишний	тотчас	хозяева
откупоривать	уведомленный	издавна

30 баллов

2. Раскрыть скобки, выбрав необходимое по смыслу слово

1. Вопрос о власти есть (КОРНЕВОЙ - КОРЕННОЙ) вопрос всякой революции.
2. Вместе с песнями, наполненные тем же жизненным содержанием, рождались и народные танцы — (КРАШЕННЫЕ – КРАСОЧНЫЕ) и разнообразные, как сама народная жизнь.
3. Я причесалась, (ОДЕЛА – НАДЕЛА) черное шерстяное платье, черный шарфик, белый воротничок и рукавички.
4. Могу ли я не любить тебя, такое прекрасное, (НЕВИНОВНОЕ – НЕВИННОЕ) создание.
5. На Пете был городской (ПРАЗДНЫЙ - ПРАЗДНИЧНЫЙ) костюм, из которого он за лето сильно вырос.
6. Прежде всего бросалась в глаза его (НЕПРОГЛЯДНАЯ – НЕПРИГЛЯДНАЯ) внешность, заросшее волосами лицо, подслеповатые глаза).
7. Люди с гармонически (ЦЕЛОСТНЫМ – ЦЕЛЬНЫМ) характером сохраняют систему собственных ценностей во всех трудных обстоятельствах жизни.
8. Сотрудники (ПРОБЛЕМАТИЧНОЙ – ПРОБЛЕМНОЙ) лаборатории взрывобезопасности начали осуществлять научную деятельность задолго до официального основания университета.
9. Народ стекался туда в большом числе, несмотря на (БУДНИЧНЫЙ – БУДНИЙ) день.
10. От горя и слез за эти годы Наталья Кирилловна (УСТАРЕЛА – ПОСТАРЕЛА).
11. Учеником я оказался понятливым и (ПАМЯТНЫМ – ПАМЯТЛИВЫМ) поэтому он и занимался со мной.
12. Он старался (ЗАПОЛНИТЬ - ПОПОЛНИТЬ) свое образование и просил несколько человек заняться с ним кое-какими предметами).

12 баллов

3. Отредактировать предложение, устранив плеоназм или тавтологию

- 1) Поиск и подбор по параметрам свободных вакансий с популярных сайтов.
- 2) На следующий день рассказчик пересказал нам эту историю.
- 3) В декабре месяце будет проведена важная работа.

- 4) _____
Можно мне спросить вопрос: завтра приходить на пересдачу экзамена?

4 балла

4. **Определить значение слов иностранного происхождения, подчеркнув правильный ответ**

Менталитет: 1) склад ума, характер; 2) относящийся к милиции; 3) редкая вещь.

Дефолт: 1) зазор между поверхностями 2) невыполнение денежных обязательств;
3) мыслительный процесс.

Конверсия 1) превращение, изменение; 2) обратный порядок; 3) террористический акт

3 балла

5. **Найти ошибки в употреблении разных частей речи и исправить их**

- 1) Отнять от семиста девяносто трёх сто восемьдесят пять.

- 2) В комнате загорелся свет, и за прозрачной тюлью замелькал силуэт мамы.

- 3) А от Якутска до Колымска более полторы тысячи верст!

- 4) Это заявление надо адресовать к директору университета.

- 5) Собранный урожай отправляется в разные уголки страны по железной дороге.

- 6) Для праздничного стола надо купить пять килограмм помидор.

- 7) И верно, не стоит ехать. Едь лучше сам! Тебе и бензин достать легче.

- 8) Начальник приказал секретарю отнести книги к себе.

- 9) Образы более лучших людей полка, их судьбы и ратные дела легли в основу этого произведения.

9 баллов

6. **Вставить, где нужно, пропущенные буквы, раскрыть скобки и расставить знаки препинания**

Кто н... боится дождя и холода пусть идет в лес ноябрьским утром много (не)без...нтересных встреч ожидает вас в притихшем но (по)прежнему живом лесу.

(В)начале зимы без особого труда вы от...щ...те зайчишку его (снежно)белая шубка пр...дательски выделяет...ся на бурой земле (не)покрытой снегом.

Где(то) (в)верху на сосне перепрыгивают с сучка на суч...к синицы от...скивая (не)спрятавшихся под кору жучков. Тонко свис...нет рябчик в ельнике и снова тиш...на (н...)чем (н...)нарушаемая.

В мелкой пор...сли леса (из)дали видна рябина рдеют ее (ярко)красные гроздья точно к...рал...ы броше...ные чьей(то) рукой. Хл...почут на ее ветвях др...зды еще (не)улетевшие на юг. Слыш...тся (не)приятный крик сойки. Сейчас осенью когда еды (в)волю эти птицы прип...сают пищу (в)прок на зиму ра...совывая ж...луди в разные щ...лки.

В(глубине) леса р...здает...ся испуга...нный заяч...й крик. Какой(то) хищ...ник застал зверька (в)распloh. (Из)далека залетает в наши края полярная сова очень красивая да только совсем (не)проше...ная гостья.

7. **Записать числа словами**

- 1) контейнер с 654 предметами
- 2) в 873 милях от берега
- 3) архив с 471 папкой документов
- 4) к 284 прибавить 200
- 5) от 697 отнять 50
- 6) присутствовало свыше 1142 участников

6 баллов

8. **Раскрыть скобки, образовав нужную форму слова**

1. Я долго греб веслами, оттого на руке (*вздуться*) (*огромный*) мозоль.
2. На окна повешен (*красивый*) тюль.
3. Лицо дамы (*скрывать*) (*густой*) вуаль.
4. Голову моют (*шампунь*)
5. НИИ полностью (*израсходовал – израсходовали – израсходовала*) бюджетные средства.
6. По праздникам в доме обычно варили (*вкусный*) студень.

6 баллов

9. **Вставить, где нужно, пропущенные буквы**

Без....тоговый, зач....рованный, выр....вненный асфальт, ум....лять о пощаде, посв....тить стихи, камень пр....ткновения, дез....нфекция, прим....ряемые наряды, ст....пендия, г....рючий, накл....нение, безотл....гательный, вым....кнуть под дождём, об....явленный, пл....вчиха, зам....рать от страха, пр....емница, пр....вивка, во....раст, без....укоризненный, трёх....язычный, о....блеск.

22 балла

10. **Вставить в слова Н или НН**

Румя....ый пирог, венча....ые молодожёны, иллюстрирова....ый журнал, посажё....ый отец, краше....ые сестрой волосы, стекла....ый бокал, невидя....ый успех, ками....ые часы, избра....ик народа, медле....о соображать, суше....ое-пересуше....ое бельё, рифлё....ые обои, крепко подвяза....о, испуга....ый ребёнок, закопчё....ый котелок, свяще....ик.

16 баллов

- **Критерии оценивания знаний, умений, компетенций:** каждый вариант состоит из 10 заданий. При проверке учитывается количество правильных ответов.

Шкала оценивания

Отметка по пятибалльной шкале	«незачёт»	«зачёт»
Количество ошибок	0 – 58	59 – 118

3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференцированного зачёта*.

Дифференцированный зачёт предназначен для контроля итоговых знаний по дисциплине.

Примерный перечень вопросов, выносимых на зачет по дисциплине

1. Основные функции языка, критерии культуры речи.
2. Виды делового общения, его формы, языковая специфика.
3. Коммуникативные качества эффективной деловой речи.
4. Невербальные средства в деловом общении.
5. Коммуникативная профессионаграмма библиотекаря.
6. Принципы речевого поведения библиотекаря.
7. Характеристика официально-делового стиля и его лексико-грамматические особенности.
8. Устные формы деловой речи.
9. Речевые ошибки в деловой речи.
10. Диалогическая речь в профессиональной деятельности.
11. Речевой этикет в деятельности библиотекаря.
12. Современная риторика и её законы.
13. Деловые переговоры, специфика жанра телефонного делового разговора.
14. Презентационная речь как разновидность публичной речи.
15. Этапы делового выступления, подготовка к деловому выступлению.
16. Письменные формы деловой речи.
17. Работа библиотекаря над содержанием речи.
18. Коммуникативно-речевой портрет библиотекаря.

Критерии оценивания знаний, умений, компетенций

«ОТЛИЧНО» выставляется обучающемуся, проявившему глубокие знания изученного материала по вопросу; показавшему способности к логическому структурированию содержания ответа, его аргументированному изложению.

«ХОРОШО» выставляется обучающемуся, проявившему знание изученного материала; показавшему способности к последовательному структурированию содержания ответа, но допустившему некоторые недочеты в осмыслении его изложения.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется обучающемуся, проявившему в целом знание материала; допустившему логические нарушения в структурировании содержания ответа и недочёты в осмыслении его изложения.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется обучающемуся, обнаружившему системные и существенные пробелы в знании изученного материала; допустившему принципиальные ошибки в изложении теоретического материала; не сумевшему логически структурировать содержание ответа, аргументировать и обосновать его.