

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

Форма обучения: очная

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 Библиотековедение.

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;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

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 личностно 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)	39
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (лекции, уроки и др.)	12
практические занятия	27
контрольные работы	--
курсовая работа (проект)	--
консультация	--
<i>из них в форме практической подготовки:</i>	25
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	--
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 5 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) (если предусмотрены)		Объем часов		Коды ОК, ПК (из ФГОС СПО по специальности), ЛР (из программы воспитания), формированию которых способствует элемент программы
				В т.ч практической подготовки	
V СЕМЕСТР 39 часов (теоретич. –ч., практич –ч.)					
РАЗДЕЛ I. Культура речи. Стили речи					
Тема 1.1 Культура речи и деловая коммуникация			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			
Тема 1.2 Стили речи. Официально-деловой стиль	Содержание учебного материала		2		ОК.01 ПК1.1, ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	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	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			
Тема 2.2 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 Орфоэпические нормы: определение орфоэпии и стилей произношения, особенности произношения иностранных слов, безударных гласных звуков, согласных звуков, имен и отчеств; особенности русского ударения.			
Тема 2.3 Морфологические нормы	Содержание учебного материала		3	3	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.			
Тема 2.4 Синтаксические нормы	Содержание учебного материала		3	3	ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5 ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Практическое занятие 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			
Тема 2.5 Орфографические нормы	Содержание учебного материала		3	3	ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5 ЛР2,
	1	Практическое занятие 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.			

	2	Практическое занятие Нормы литературного языка: проверочная работа	1		ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
РАЗДЕЛ III. Жанры деловой речи					
Тема 3.1 Письменные формы деловой речи	Содержание учебного материала		2		ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5 ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Письменные формы деловой речи: типология жанров письменной деловой коммуникации; канцелярский подстиль; жанры деловой письменной речи			
	2	Практическое занятие Жанры деловой письменной речи: составление текста заявления, сообщения, резюме, доверенности	3	3	
Тема 3.2 Устные формы деловой речи	Содержание учебного материала		2		ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5 ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Устные формы деловой речи: устная речь и её особенности; отличие от письменной формы; слушание как вид речевой деятельности, приёмы эффективного слушания; жанры устного делового общения			
	2	Практическое занятие Жанры устного делового общения: ситуации делового общения; деловая беседа, переговоры, спор, деловой разговор по телефону	3	3	
	3	Практическое занятие Жанры деловой речи: проверочная работа	1		
Тема 3.3 Устная публичная речь	Содержание учебного материала		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).			
	2	Практическое занятие Работа библиотекаря над содержанием речи: подготовка к выступлению, структура построения речи, приёмы подачи материала слушателям, взаимодействие с аудиторией.	2	2	
Тема 3.4 Коммуникативно-речевой портрет библиотекаря	Содержание учебного материала		2	2	ОК.01 ОК.02 ПК1.1, ПК1.4 ПК1.5
	1	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;			

	2	Практическое занятие Особенности речевой деятельности в библиотеке: правильность речи, логичность речи, уместность высказывания, выразительность и читательская направленность.	2	2	ЛР2, ЛР4 – ЛР8, ЛР11, ЛР17
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			2		
ИТОГО:			39 12 ч. – теорет. 27 ч. – практич. В т.ч. 25 ч. – в форме практич.подготов ки		

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. Муравьевой .– 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 (устного опроса, проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися проверочной работы и др.) 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.	Практическая работа Устный опрос Проверочная 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.	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа

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	Практическая работа Устный опрос Проверочная

	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. –	работа Дифференцированный зачёт
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.	Практическая работа Устный опрос Проверочная 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.	Практическая работа Устный опрос Проверочная 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	Практическая работа Проверочная работа Дифференцированный зачёт
– продуцировать письменный текст с	грамотное использование стандартных канцелярских	Практическая работа Проверочная работа

соблюдением требований официально-делового стиля;	выражений, функционально 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	Практическая работа Проверочная 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	Практическая работа Проверочная работа
– пользоваться справочной литературой;	Умение пользоваться словарями и справочниками русского языка	Практическая работа
– владеть культурой речи при общении с читателями	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа Дифференцированный зачёт
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию	Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа Дифференцированный зачёт

документного текста;		
– традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Практическая работа Проверочная 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	Практическая работа Проверочная работа Дифференцированный зачёт
– 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	Практическая работа Устный опрос Проверочная 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	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа Дифференцированный зачёт
– правила речевого этикета;	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Практическая работа Устный опрос
– специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	Умение находить орфографические, пунктуационные,	Практическая работа Проверочная 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 Отечественная литература
по специальности среднего профессионального
образования

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения: очная

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	2
1.1. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	2
1.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	6
2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	9
3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе текущего контроля (устного опроса, проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися проверочной работы и др.) 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	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа Дифференцированный 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.	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа

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.	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа Дифференцированный зачёт
ПК 1.4	уметь: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при общении с читателями знать:	Практическая работа Устный опрос Проверочная 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.	Практическая работа Устный опрос Проверочная 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		Практическая работа Устный опрос Проверочная работа
3.	РАЗДЕЛ III. Жанры деловой речи		Практическая работа Устный опрос Проверочная 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	Практическая работа Проверочная работа Дифференцированный зачёт
– 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	Практическая работа Проверочная работа
– использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку	Практическая работа Проверочная работа Дифференцированный зачёт

терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.	документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование 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	Практическая работа Проверочная работа
– пользоваться справочной литературой;	Умение пользоваться словарями и справочниками русского языка	Практическая работа
– владеть культурой речи при общении с читателями	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа 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	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа Дифференцированный зачёт
– традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Практическая работа Проверочная 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	Практическая работа Проверочная работа Дифференцированный зачёт

	свою речь с учётом её нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и 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	Практическая работа Устный опрос Проверочная 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	Практическая работа Устный опрос Проверочная работа Дифференцированный зачёт
– правила речевого этикета;	Умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Практическая работа Устный опрос
– 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	Практическая работа Проверочная работа
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		

2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1 Проверочная работа

Тема: Нормы литературного языка

– Примерные задания

1. Поставить ударения

агентство	ходатайство
квартал	обеспечение
баллотироваться	осведомить
вероисповедание	включенный
выговоры	премировать
гербовый	начался
диспансер	ремень
ломота	каталог
давнишний	тотчас
откупоривать	уведомленный

20 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.

8 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. 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

7. 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

8. 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.

9. 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, невида.....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

Работа помогает проверить знание современных норм устной и письменной речи.

Шкала оценивания

Максимальное количество баллов – 94 балла

Шкала пересчета первичного балла за выполнение работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0 – 46,5	47 – 70	70,5 – 84	84,5– 94

Тема: Жанры деловой речи– *Примерные задания*

1. Выберите правильный ответ

1) Документ, который адресован должностному лицу и содержит просьбу, - это:

- а) Объяснительная записка
- б) Докладная записка
- в) Заявление

2) Адресант – это:

- а) Отправитель
- б) Получатель
- в) Сотрудник почтовой службы, который проверяет правильность адресов

3) Объяснительная записка пишется:

- а) По требованию администрации
- б) По желанию работника
- в) По требованию коллег

4) Предпочтительное приветствие для делового письма – это:

- а) Добрый день
- б) Здравствуйте
- в) Уважаемые (уважаемая, уважаемый)

2. Каковы общие особенности устной формы речи и чем она отличается от речи письменной?

3. В чём различие двух видов слушания – нерефлексивного и рефлексивного? Какой вид слушания предпочтительнее в деловом общении?

4. Каковы основные черты деловой беседы как главного жанра устного делового общения?

5. Какие факторы препятствуют успешному ходу диалога?

Критерии оценивания знаний, умений, компетенций

Работа помогает проверить умения владеть культурой речи во время делового общения, знание особенностей жанров деловой речи.

Первое задание оценивается в 4 балла. За задания 2 – 5 обучающийся получает по 5 баллов за полный ответ.

Шкала оценивания

Максимальное количество баллов – 24 балла

Шкала пересчета первичного балла за выполнение работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0 – 11,5	12– 17,5	18 – 21	21,5– 24

2.2 Практическая работа

Тема: Лексические нормы

– Примерные задания

1. Паронимами являются слова
 - а) Идеалистический – идеалистичный
 - б) Умственный – интеллектуальный
 - в) Романтический – романтический
 - г) Большой – огромный
 - д) Криминальный – криминогенный
2. Лишним в синонимическом ряду является слово
 - а) Неуч
 - б) Невежа
 - в) Профан
 - г) Невежда
3. Установите соответствие между словами и их антонимами

1. Грошовый	А. Водянистый
2. Лаконичный	Б. Диссонанс
3. Полигамия	В. Единобрачие
4. Гармония	Г. Ценный
5. Действительный	Д. Многословный
6. Неологизм	Е. Уничтожение
7. Оригинальный	Ж. Анализ
8. Синтез	З. Архаизм
9.	И. банальный
10.	К. Фантастический

4. Синонимами являются слова
 - а) Сентенция
 - б) Афоризм
 - в) Максима
 - г) Антитеза
 - д) Парадокс

5. Антонимами являются слова
- Веселье – горе
 - Упрёк – похвала
 - Зной – прохладный
 - Помнить – забвение
 - Кошка – собака
6. Плеоназмами являются словосочетания
- Свободная вакансия
 - Новый файл
 - Монументальный памятник
 - Хронометраж времени
 - Обыкновенное чудо
 - Выдающийся виртуоз
 - Торжественная инаугурация
 - Высокий рейтинг
 - Горячий снег
 - Заразная инфекция

7. Установите соответствие между предложением и пропущенным словом

1. Нужно срочно в дирекцию отчёт о работе в первом полугодии.	А. Предоставить
2. Мы готовы... туристам лучшие гостиницы.	Б. Признание
3. Многие наши фильмы получили... зрителей.	В. Признательность
4.	Г. Представить

8. Установите соответствие между заимствованиями и их значениями

1. Лимитировать	А. Спорить, возражать
2. Полемизировать	Б. Устанавливать предельную норму
3. Провоцировать	В. Обосновывать, приводить доводы
4. Мотивировать	Г. Обращаться с кем-либо пренебрежительно
5. Фальсификация	Д. Подстрекать, побуждать к чему-либо с враждебной целью
6. Стабилизация	Е. Упрочение
7. Сатисфакция	Ж. Замещение
8. Репродукция	З. Подделка
9.	И. Удовлетворение
10.	К. Воспроизведение

Критерии оценивания знаний, умений, компетенций

Работа помогает проверить умения работать с лингвистическими словарями, знания лексических норм.

Шкала оценивания

Максимальное количество баллов – 34 балла

Шкала пересчета первичного балла за выполнение работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0 – 16,5	17– 25	25,5 – 30	30,5– 34

Тема: Морфологические нормы

– Примерные задания

Найти ошибки и исправить их

1. Купили двести грамм конфет.
2. Цена чулков примерно от пятиста рублей.
3. Купили пять килограмм апельсин и два килограмма яблоков.
4. От девяносто шести отнять одиннадцать и прибавить сто семьдесят.
5. Семьсот сложить с восьмистами рублями.
6. Около полторы тысячи рублей он потратил на ремонт холодильника.
7. Хорошие оценки за экзамен стояли в зачётке у обоих подруг.
8. Язык многих произведений этого писателя близкий и понятный простым людям.
9. Нами обнаружены самые эффективнейшие способы решения этой проблемы.
10. Она махает платком.
11. Ребята игрались в комнате.
12. Она сильно тоскует по вас.
13. Это заявление надо адресовать к директору колледжа.
14. Если буду принимать лекарство, то выздоровлю быстрее.

Критерии оценивания знаний, умений, компетенций

Работа помогает проверить знания употребления форм различных частей речи, умения находить грамматические ошибки и исправлять их.

За каждый правильный ответ – 1 балл.

Шкала оценивания

Максимальное количество баллов – 14 баллов

Шкала пересчета первичного балла за выполнение работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0 – 6,5	7– 10	10,5 – 12	12,5– 14

Тема: Синтаксические нормы

– Примерные задания

Найти ошибки и исправить их

1. Все, кто видели этот исторический матч, запомнят его надолго.
2. Из-за стены не то слышался тихий плач, не то какая-то странная музыка.
3. В тот памятный день люди с самого утра были везде: на крышах, оградах, столбах, окнах квартир и учреждений.
4. К осени аппетитные плоды появляются и на садовых деревьях: яблоня, вишня, груша и слива.
5. Многие из туристов, бывавших в Тригорском, любовались великолепным парком.

6. Приобщаясь к спорту, у ребёнка одновременно пропадает тяга к вредным привычкам.
7. Глядя на облетающие с деревьев листья, на душе становится грустно.
8. Вечером мы были на туристской базе, которая стояла на берегу моря и занимавшей почти полпарка.
9. Автор сгоряча заметил рецензенту, что как же вы можете не замечать того нового, что имеется в книге.
10. Услышав его голос, сердце у меня забилося чаще.
11. У всех, кто обладают способностью к точным наукам, хорошо развито логическое мышление.
12. Похоже, вот-вот или пойдёт дождь, или снег.
13. Сегодня градостроитель имеет дело с самыми различными материалами: дерево, камень, бетон, стекло, пластик.
14. Доносившийся шум моря снизу говорил о покое.

Критерии оценивания знаний, умений, компетенций

Работа помогает проверить знания грамотного построения предложения или словосочетания, умения находить грамматические ошибки и исправлять их.

За каждый правильный ответ – 1 балл.

Шкала оценивания

Максимальное количество баллов – 14 баллов

Шкала пересчета первичного балла за выполнение работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0 – 6,5	7 – 10	10,5 – 12	12,5 – 14

Тема: Жанры деловой письменной речи

– Примерные задания

Задание 1.

Напишите заявление с просьбой:

1. Перевести вас на другую специальность,
2. Оказать вам материальную помощь,
3. Принять вас на должность программиста крупной фирмы,
4. Разрешить вам академический отпуск.

Задание 2.

Прочитайте текст резюме, найдите ошибки и отредактируйте текст

Иванова Дарья Юрьевна

Тел.89210905637

Цель: Директор магазина канцелярских товаров

Опыт работы: 2005 – до настоящего времени ООО «Дизайн группа» (Москва)

Знания и навыки: Английский – в совершенстве

Компьютер: продвинутый пользователь

Рекомендации: Михайлов Пётр Николаевич, тел. 89607894657

Критерии оценивания знаний, умений, компетенций

«ОТЛИЧНО»: грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи

«ХОРОШО»: грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; указаны не все реквизиты документов; смешение языковых формул деловой письменной речи с разговорной или публицистической

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»: смешение стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа, с разговорными выражениями; указаны не все реквизиты документов; смешение языковых формул деловой письменной речи с разговорной или публицистической

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»: обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, не смог выполнить задания; неправильно выбирает алгоритм действий.

3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференцированного зачёта*.

Дифференцированный зачёт предназначен для контроля итоговых знаний по дисциплине.

При выставлении окончательной оценки по дисциплине «Русский язык в профессиональной деятельности» могут быть учтены оценки текущего контроля, если у обучающегося выполнены все работы в течение семестра на «хорошо» и «отлично».

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 профиограмма 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.