

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»**

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №9 от 15.05.2026 г

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 15.05.2026 г. № 624

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности 42.02.02 «Издательское дело»**

| | |
|--|----------------------------------|
| Квалификация специалиста | специалист издательского дела |
| Форма обучения | очная |
| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ | среднее общее образование |
| Срок получения СПО по ППССЗ | 1 год 10 месяцев |
| Год начала подготовки | 2025 |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 42.02.02 «Издательское дело» (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от № 854 от 14 ноября 2023 г.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составили Волокитина Е.В, Синюкович Н.Ф., преподаватели СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 27.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|--|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» | 5 |
| 1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО | Ошибка! |
| Закладка не определена. | |
| 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины | 5 |
| 1.2.1. Цели учебной дисциплины в соответствии с содержанием ФОП СОО | Ошибка! |
| Закладка не определена. | |
| 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» | 2 |
| 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы | 2 |
| 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины | 3 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» | 9 |
| 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 9 |
| 3.2 Информационное обеспечение обучения | Ошибка! Закладка не определена. |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» | 10 |

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.02. «Издательское дело».

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 42.02.02. «Издательское дело».

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|---|
| ОК 01-09 | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| № п/п | Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--|--------------------|
| 1 | Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 158 |
| 2 | В форме практической подготовки | 142 |
| <i>в том числе во взаимодействии с преподавателем:</i> | | |
| | – теоретическое обучение | 4 |
| | – практические занятия | 142 |
| | – промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |
| 3 | Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся | 12 |
| Всего по дисциплине в рамках образовательной программы | | 158 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | | | Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|----------------------|---------------------------------|---|
| | | всего | практические занятия | в форме практической подготовки | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Введение Вводная лекция знакомство с курсом | | 4 | - | - | |
| Раздел 1. Телекоммуникации и современные технологии | | 20 | 20 | | |
| Тема 1.1 Телекоммуникации в жизни человека. | Содержание учебного материала | 6 | 6 | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | 1. 1.1. Введение. Развитие телекоммуникаций. Лексика темы | 2 | 2 | 2 | |
| | 1.1.2. Телекоммуникационные системы и устройства. Части речи в английском языке, их функции и особенности. | 2 | 2 | 4 | |
| | 1.1.3. Грамматический материал: Понятие глагола-связки, спряжение глагола to be в настоящем, прошедшем и будущем времени. | 2 | 2 | | |
| Тема 1.2 СМИ и общение на расстоянии | Содержание учебного материала | 10 | 10 | 10 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 |
| | 1.2.1. Виды СМИ (лексика по теме). | 2 | 2 | 4 | |
| | 1.2.2. Употребление конструкции have got/has got. Преимущества и недостатки использования Интернет ресурсов. | 2 | 2 | 2 | |
| | 1.2.3. Особенности употребления настоящего простого времени в английском языке. | 2 | 2 | | |
| | 1.2.4. Лексика по теме «Общение посредством электронной почты, по телефону». | 2 | 2 | 4 | |
| | 1.2.5. Грамматика - понятие, особенности употребления настоящего продолжительного времени | 2 | 2 | | |
| Раздел 2. Основы издательского дела | | 86 | 86 | | |

| | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|----------|---|
| Тема 2.1. Издательское дело – сфера профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | 6 | 6 | 6 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 |
| | 2.1.1. Издательское дело. Особенности профессионального языка, основные понятия (лексика по теме) | 2 | 2 | 4 | |
| | 2.1.2. Грамматика – времена группы Simple | 2 | 2 | | |
| | 2.1.3. Аббревиатура и профессиональная терминология. Лексика по теме. | 2 | 2 | 2 | |
| Тема 2.2. История издательского дела | Содержание учебного материала | 12 | 12 | 12 | ОК 04, ОК 03, ОК 05, ОК 08 |
| | 2.2.1. Лексика по теме «Зарождение и развитие издательского дела». Чтение текстов по теме | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.2.2. Лексика по теме «Взаимосвязь издательского дела со смежными отраслями» | 2 | 2 | 4 | |
| | 2.2.3. Грамматика – времена группы Continuous | 2 | 2 | | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 |
| | 2.2.4. Лексика по теме «Структура издательских предприятий» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.2.5. Работа с текстами по теме «Ведущие мировые издательства». | 2 | 2 | 4 | |
| | 2.2.6. Грамматика – сравнение времен группы Simple и Continuous | 2 | 2 | | |
| Тема 2.3. Издательское дело в России и за рубежом | Содержание учебного материала | 6 | 6 | 6 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 |
| | 2.3.1. Изучение основных лексических единиц на иностранном языке по теме. Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.3.2. Грамматика – числительные, простые, дробные. Даты, номера телефонов. | 2 | 2 | | |
| | 2.3.3. Современное книгоиздание: проблемы и перспективы. Грамматика – времена группы Perfect | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 2.4. Издательство | Содержание учебного материала | 6 | 6 | 6 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09 |
| | 2.4.1. Лексика по теме «Издательство и персонал» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.4.2. Издательские компании в России. Грамматика – страдательный залог. | 2 | 2 | 4 | |

| | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|---|
| | 2.4.3. Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте на материале темы | 2 | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий в тетради для внеаудиторных самостоятельных работ или в электронной форме на образовательном портале колледжа. | 4 | - | - | |
| Тема 2.5. Издательская продукция | Содержание учебного материала | 20 | 20 | 20 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09 |
| | 2.5.1. Общие термины по теме «Издательская продукция» | 2 | 2 | 4 | |
| | 2.5.2. Грамматика – способы выражения действия в будущем | 2 | 2 | | |
| | 2.5.3. Лексика по теме «Издание. Классификация изданий» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.5.4. Лексика по теме «Виды изданий по целевому назначению» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.5.5. Лексика по теме «Виды изданий по периодичности» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.5.6. Лексика по теме «Виды изданий по знаковой природе информации» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.5.7. Лексика по теме «Виды изданий по объему, композиции, структуре» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.5.8. Лексика по теме «Научные издания» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.5.9. Лексика по теме «Учебные издания» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.5.10. Лексика по теме «Справочные издания» | 2 | 2 | 2 | |
| Тема 2.6. Этапы редакционно-издательского процесса | Содержание учебного материала | 20 | 20 | 20 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09 |
| | 2.6.1. Лексика по теме «Подготовительный этап издания. Этап редактирования». | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.6.2. Грамматика – повторение видовременных форм глагола. | 2 | 2 | | |
| | 2.6.3. Лексика по теме «Особенности производственного этапа издательского процесса. Маркетинговый этап, его значение в издательском деле». | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.6.4. Грамматика – правило согласования времен и косвенная речь | 2 | 2 | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------|-----------|----|---|
| | 2.6.5. Лексика по теме «Понятие корректуры. Особенности корректорской правки». Имя существительное, его основные функции в предложении. Множественное число существительных. | 2 | 2 | 4 | |
| | 2.6.6. Лексика по теме «Основные требования к оформлению рукописей и оригиналов». Грамматика – имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.6.7. Контрольная работа «Косвенная речь». | 2 | 2 | | |
| | 2.6.8. Лексика по теме «Основные единицы измерения издательской продукции и их особенности». Грамматика - наречия в сравнительной и превосходной степенях, неопределенные наречия. | 2 | 2 | 4 | |
| | 2.6.9. Лексика по теме «Выходные сведения в издательской продукции. Правила оформления выходных сведений». Грамматика - придаточные предложения времени. | 2 | 2 | 4 | |
| | 2.6.10. Лексика по теме «Основные принципы дизайна печатных изданий». Грамматика - придаточные предложения условия первого типа. | 2 | 2 | 2 | |
| | Содержание учебного материала | 14 | 14 | 14 | |
| Тема 2.7. Полиграфия | 2.7.1. Лексика по теме «Сотрудники типографии» | 2 | 2 | 2 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09 |
| | 2.7.2. Лексика по теме «Печатные процессы» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.7.3. Грамматика – придаточные предложения условия второго и третьего типа. | 2 | 2 | | |
| | 2.7.4. Лексика по теме «Переплетно-брошюровочные процессы» | 2 | 2 | 4 | |
| | 2.7.5. Лексика по теме «Отделочные процессы» Грамматика – предложения со структурой I wish. | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.7.6. Лексика по теме «Полиграфические материалы» | 2 | 2 | 2 | |
| | 2.7.7. Лексика по теме «Дефекты полиграфического исполнения» | 2 | 2 | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 4 | | | |

| | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|----------|---|
| | Выполнение заданий в тетради для внеаудиторных самостоятельных работ или в электронной форме на образовательном портале колледжа. | | | | |
| Раздел 3. Деловое общение | | 42 | 42 | | |
| Тема 3.1. Профессиональное общение. Правила делового этикета | Содержание обучения | 8 | 8 | 8 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09 |
| | 3.1.1. Лексика по теме Особенности делового общения | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.1.2. Лексика по теме «Профессиональное общение» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.1.3. Лексика по теме «Правила делового этикета» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.1.4. Лексика по теме «Конфликт и способы его разрешения в деловой среде общения» | 2 | 2 | 2 | |
| Тема 3.2. Деловая встреча. Переговоры | Содержание обучения | 8 | 8 | 8 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09 |
| | 3.2.1. Лексика по теме «Организация деловой встречи» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.2.2. Лексика по теме «Переговоры» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.2.3. Чтение и работа с текстом «Стили ведения переговоров в разных странах» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.2.4. Особенности ведения телефонного разговора в деловой среде. Составление диалогов по теме. | 2 | 2 | 2 | |
| Тема 3.3. Деловая поездка. Планирование деловой поездки. | Содержание обучения | 8 | 8 | 8 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09 |
| | 3.3.1. Лексика по теме «Деловая поездка» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.3.2. Лексика по теме «Планирование деловой поездки» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.3.3. Лексика по теме «Документы для деловой поездки» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.3.4. Лексика по теме «Проблемы в пути» | 2 | 2 | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий в тетради для внеаудиторных самостоятельных работ или в электронной форме на образовательном портале колледжа. | 4 | | | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09 |
| Тема 3.4. Поиск работы. Собеседование | Содержание обучения | 8 | 8 | 8 | |
| | 3.4.1. Лексика по теме «Поиск работы» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.4.2. Лексика по теме «Правила поведения на собеседовании по трудоустройству» | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.4.3. Особенности составления резюме на английском языке. | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.4.4. Составление сопроводительного письма. | 2 | 2 | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|------------|------------|------------|---|
| Тема 3.5. Деловая корреспонденция. Правила написания деловых писем | Содержание обучения | 10 | 10 | 8 | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09 |
| | 3.5.1. Правила написания деловых писем. Письмо запрос информации. | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.5.2. Правила написания и оформления электронных писем. | 2 | 2 | 2 | |
| | 3.5.3. Лексико-грамматическая контрольная работа | 2 | 2 | | |
| | 3.5.4. Особенности написания деловых писем личного характера. | 2 | 2 | 2 | |
| Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет | | 2 | 2 | 2 | |
| Всего | | 158 | 142 | 142 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, доска.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран, мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные источники

1. УМК «Иностранный язык в профессиональной деятельности», Волокитина Е.В., Синюкович Н.Ф., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2026.
2. Жданова, И.Ф. Английский язык для делового общения. Т.1, 2/ И. Ф. Жданова [и др.] – Москва: Омега-Л, 2025 – 784 с. Режим доступа, <http://znanium.com>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Мерфи Р. Грамматика сборник упражнений. Практическая грамматика «Кембридж», 2025.
2. David Cotton. Market Leader Pre-intermediate/ Intermediate. Pearson Longman, 2025.
3. Robbins S. First Insights into Business Pre-intermediate/ Intermediate. Pearson Longman, 2025.
4. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business Intermediate. Pearson Longman, 2025.
5. Словарь Macmillan English Dictionary, Macmillan, 2025
6. Словарь Oxford Business Dictionary (Upper-Int to Advanced B1 to C2) – OUP, 2025
7. Серия Oxford Business English (Pre-Int, Int, Upper-Int. MID A2 to B2) – OUP, 2025
8. Cotton D. New Market Leader Intermediate. Pearson Longman, 2025

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.macmillanenglish.com>
2. <http://www.businessenglishonline.net>
3. <http://www.eslfast.com>
4. http://www.eslgold.com/business/useful_expressions.html
5. <http://www.business-english.com>
6. <http://www.businessenglishsite.com/>
7. <http://www.better-english.com/vocabulary.htm>
8. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
9. www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm
10. www.handoutsonline.com
11. www.english-to-go.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенности произношения; <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> | <p>Овладение лексическим и грамматическим материалом:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные термины в профессиональной деятельности; -соблюдение особенностей произношения; - соблюдение правил чтения текстов профессиональной направленности. <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> | <p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических работ -устных зачетов; -контрольных работ <hr/> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; | <p>Корректно выстраивать свое высказывание, выражать и аргументировать свое мнение, понимать речь собеседника на иностранном языке и поддержать беседу.</p> <p>Понимать и применять технологическую документацию на иностранном языке;</p> <p>Выстраивать профессиональное общение на иностранном языке;</p> <p>Выстраивать письменные сообщения на иностранном языке на профессиональные темы;</p> | <p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических работ -устных зачетов; -контрольных работ <hr/> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка правильности произношения, понимания содержания текста и оценка умения поддержания беседы)</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);• писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы. | | |
|---|--|--|