

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

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 9.14.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом  
СПб ГБПОУ «Колледж автоматиза-  
ции производства»  
от 17.06.2024 №580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Для профессии **54.01.20 «Графический дизайнер»**

Квалификация специалиста	Графический дизайнер
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	2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 54.01.20 «Графический дизайнер» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1543 (ред. От 17.12.2020)).

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

Программу составила Перепелкина М.Ю., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 08 от 14.05.2024.

Заведующий отделом  
содержания образовательных программ

А.Ф. Жмайло

**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 «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 профессии 54.01.20 «Графический дизайнер».

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 54.01.20 «Графический дизайнер».

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-11	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые).</p> <p>Понимать тексты на базовые профессиональные темы.</p> <p>Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые).</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).</p> <p>Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <p>Особенности произношения.</p> <p>Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

(в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

(в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	82
2	<b>В форме практической подготовки</b>	38
<i>в том числе во взаимодействии с преподавателем:</i>		
	– теоретическое обучение	2
	– практические занятия	78
	– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
3	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	0
<b>Всего по дисциплине в рамках образовательной программы</b>		82

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5	6
<b>Введение</b>	<b>Лексико-грамматический тест (входной мониторинг)</b>	2	2	-	
<b>Раздел 1. История развития дизайна и графического искусства</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 1.1 История развития графического искусства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.1.1. Лексика темы – этапы развития графического искусства.	2	2	2	
	1.1.2. Грамматика. Структура английского предложения. Местоимения в английском языке	2	2	-	
	1.1.3. Изучение основных лексических единиц на иностранном языке по теме.	2	2	2	
	1.1.4. Грамматика. Времена группы Simple? Глагол to be	2	2	-	
	<b>Практическая работа № 1</b>	2		2	
<b>Тема 1.2 Профессия дизайнер</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	1.2.1. Выбор профессии. Лексика темы	2	2	2	
	1.2.2. Грамматика. Образование существительных, обозначающих профессию,	2	2	-	
	1.2.3. Особенности употребления артиклей	2	2	-	
	1.2.4. Лексика по теме «Личностные качества специалиста, необходимые для овладения профессией. Карьерный рост».	2	2	2	
	1.2.5. Значение иностранного языка в будущей профессии. Времена группы Continuous	2	2	-	
	1.2.6. Грамматика. Времена группы Continuous	2	2	-	
	<b>Практическая работа № 2</b>	2	2	2	
<b>Раздел 2. Современные вопросы профессиональной деятельности</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	

<b>Тема 2.1. Профессиональное обучение и среда в профессии дизайнер.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	2.1.1. Интернет в моей жизни. Особенности профессионального языка (лексика по теме)	2	2	2	
	2.1.2. Средства массовой информации. Особенности профессионального языка.	2	2	2	
	2.1.3. Грамматика – времена группы Perfect	2	2	-	
	2.1.4. Грамматика. Сравнение употребления Past Simple и Present Perfect	2	2	-	
	2.1.5. Аббревиатура и профессиональная терминология.	2	2	2	
	<b>Практическая работа № 3</b>	2	2	2	
<b>Тема 2.2. Форма, размер, пространство в графическом дизайне</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	ОК 04, ОК 03, ОК 05, ОК 08
	2.2.1. Лексика по теме «Пространство в графическом дизайне».	2	2	2	
	2.2.2. Грамматика – особенности страдательного залога	2	2	-	
	2.2.3. Основные виды печатной продукции (лексика по теме). Степени сравнения имен прилагательных	2	2	2	
	2.2.4. Грамматика - степени сравнения имен прилагательных	2	2	-	
<b>Тема 2.3. Дизайн торговой марки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 11
	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. Логотип и дизайн. Лексика темы.	2	2	2	
	2.3.4. Грамматика – условные предложения 1 типа	2	2	-	
	2.3.5. Грамматика – условные предложения 2 и 3 типа	2	2	-	
	<b>Практическая работа № 4</b>	2	2	2	
<b>Тема 2.4. Дизайн упаковочной продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 01
	2.4.1. Изучение основных лексических единиц на иностранном языке по теме.	2	2	2	
	2.4.2. Грамматика – правило согласования времен	2	2		



	2.4.3. Грамматика – переход из прямой речи в косвенную	2	2	-	
	2.4.4. Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте на материале темы	2	2	2	
<b>Раздел 3. Деловая и профессиональная среда общения.</b>					ОК 01, ОК 07, ОК 05, ОК 09 ОК 11
<b>Тема 3.1. Этика и нормы делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	
	3.1.1. Основы делового общения на английском языке. Чтение и перевод диалогов	2	2		
	3.1.2. Особенности делового общения в разных странах	2	2	-	
	<b>Практическая работа № 5</b>	2	2	2	
	3.1.3. Структура делового письма Клише для составления деловых писем. Чтение и перевод примеров деловых	2	2	2	
	3.1.4. Письмо-запрос информации. Особенности написания электронных писем	2	2	-	
	<b>Практическая работа № 6</b>	2	2	2	
	3.1.5. Правила ведения разговора по телефону. Типы вопросов. Чтение и составление диалогов	2	2	-	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>82</b>	<b>82</b>	<b>38</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по дисциплине; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1. Основные источники

1. УМК «Иностранный язык в профессиональной деятельности», Волокитина Е.В., Федотова Е.В., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное «Колледж банковского дела и информационных систем», 2023.
2. Жданова, И.Ф. Английский язык для делового общения. Т.1, 2/ И. Ф. Жданова [и др.] – Москва: Омега-Л, 2021 – 784 с. Режим доступа, <http://znanium.com>

##### 3.2.2. 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](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](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)
9. [www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm)
10. [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)
11. [www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com)

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Мерфи Р. Грамматика сборник упражнений. Практическая грамматика «Кембридж», 2019.
2. David Cotton. Market Leader Pre-intermediate/ Intermediate. Pearson Longman, 2019.
3. Robbins S. First Insights into Business Pre-intermediate/ Intermediate. Pearson Longman, 2019.
4. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business Intermediate. Pearson Longman, 2019.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

