

**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 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 17.06 2024 г. № 580

**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	2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 42.02.02 «Издательское дело» (утв. приказом Министерства образования и науки 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 14.05.2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	5
1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
1.2.1. Цели учебной дисциплины в соответствии с содержанием ФОП СОО	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
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	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
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
<b>1</b>	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>158</b>
<b>2</b>	<b>В форме практической подготовки</b>	142
<i>в том числе во взаимодействии с преподавателем:</i>		
	– теоретическое обучение	4
	– практические занятия	142
	– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
<b>3</b>	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	12
<b>Всего по дисциплине в рамках образовательной программы</b>		<b>158</b>

## 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
<b>Введение Вводная лекция знакомство с курсом</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>Раздел 1. Телекоммуникации и современные технологии</b>		<b>20</b>	<b>20</b>		
<b>Тема 1.1 Телекоммуникации в жизни человека.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	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		
<b>Тема 1.2 СМИ и общение на расстоянии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	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		
<b>Раздел 2. Основы издательского дела</b>		<b>86</b>	<b>86</b>		

<b>Тема 2.1.</b> <b>Издательское дело – сфера профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	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	
<b>Тема 2.2. История издательского дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	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		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Издательское дело в России и за рубежом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	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	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Издательство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение заданий в тетради для внеаудиторных самостоятельных работ или в электронной форме на образовательном портале колледжа.	4	-	-	
<b>Тема 2.5. Издательская продукция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	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	
<b>Тема 2.6. Этапы редакционно-издательского процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	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 – имя существительное, его основные функции в предложении. Множественное число существительных	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».	2	2	4	
	2.6.6. Лексика по теме «Основные требования к оформлению рукописей и оригиналов».	2	2	2	
	2.6.7. Грамматика – имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях	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».	2	2	2	
	2.6.11. Грамматика - придаточные предложения условия первого типа.	2	2		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		
<b>Тема 2.7. Полиграфия</b>	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	4	
	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»	2	2	2	
	2.7.6. Грамматика – предложения со структурой I wish	2	2		
	2.7.7. Лексика по теме «Полиграфические материалы»	2	2	2	
	2.7.8. Лексика по теме «Дефекты полиграфического исполнения»	2	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>			

	Выполнение заданий в тетради для внеаудиторных самостоятельных работ или в электронной форме на образовательном портале колледжа.				
<b>Раздел 3. Деловое общение</b>		<b>42</b>	<b>42</b>		
<b>Тема 3.1. Профессиональное общение. Правила делового этикета</b>	<b>Содержание обучения</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	OK 01, OK 03, OK 05, OK 06 OK 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	
<b>Тема 3.2. Деловая встреча. Переговоры</b>	<b>Содержание обучения</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	OK 01, OK 03, OK 05, OK 06 OK 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	
<b>Тема 3.3. Деловая поездка. Планирование деловой поездки.</b>	<b>Содержание обучения</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	OK 01, OK 03, OK 05, OK 06 OK 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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение заданий в тетради для внеаудиторных самостоятельных работ или в электронной форме на образовательном портале колледжа.	<b>4</b>			
<b>Содержание обучения</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		
<b>Тема 3.4. Поиск работы. Собеседование</b>	3.4.1. Лексика по теме «Поиск работы»	2	2	2	OK 01, OK 03, OK 05, OK 06 OK 09
	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	
	<b>Содержание обучения</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	OK 01,

<b>Тема 3.5. Деловая корреспонденция. Правила написания деловых писем</b>	3.5.1. Правила написания деловых писем. Письмо запрос информации.	2	2	2	ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09
	3.5.2. Правила написания и оформления электронных писем.	2	2	2	
	3.5.3. Особенности написания деловых писем личного характера.	2	2	2	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>158</b>	<b>142</b>	<b>142</b>	

### **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», 2024.
2. Жданова, И.Ф. Английский язык для делового общения. Т.1, 2/ И. Ф. Жданова [и др.] – Москва: Омега-Л, 2023 – 784 с. Режим доступа, <http://znanium.com>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Мерфи Р. Грамматика сборник упражнений. Практическая грамматика «Кембридж», 2023.
2. David Cotton. Market Leader Pre-intermediate/ Intermediate. Pearson Longman, 2023.
3. Robbins S. First Insights into Business Pre-intermediate/ Intermediate. Pearson Longman, 2022.
4. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business Intermediate. Pearson Longman, 2023.
5. Словарь Macmillan English Dictionary, Macmillan, 2023
6. Словарь Oxford Business Dictionary (Upper-Int to Advanced B1 to C2) – OUP, 2023
7. Серия Oxford Business English (Pre-Int, Int, Upper-Int. MID A2 to B2) – OUP, 2023
8. Cotton D. New Market Leader Intermediate. Pearson Longman, 2023

##### **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](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)

#### 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"> <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.</li> </ul> <p>Не менее 75% правильных ответов.</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</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> </ul>	<p>Корректно выстраивать свое высказывание, выражать и аргументировать свое мнение, понимать речь собеседника на иностранном языке и поддержать беседу. Понимать и применять технологическую документацию на иностранном языке; Выстраивать профессиональное общение на иностранном языке; 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>

• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

• писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.