

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»**

Для специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
 и архивоведение»**

Квалификация специалиста	специалист по документационному обеспечению управления, и архивному делу
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г № 778).

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

Программу составил Никитенко О.А., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

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

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
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.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.02 «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 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-09, ПК 2.2, ПК 2.5	<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.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

**ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

**ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гар-

монизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

**ОК 07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 2.2.** Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

**ПК 2.5.** Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	146
2	В форме практической подготовки	142
<i>в том числе во взаимодействии с преподавателем:</i>		
	– теоретическое обучение	4
	– практические занятия	140
	– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
3	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	0
<b>Всего по дисциплине в рамках образовательной программы</b>		<b>146</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, формированию 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>2</b>	-	-	
<b>Тема 1.1 Социальный и профессиональный этикет специалиста ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 05, ОК 06
	1.1.1. Встреча гостей. Приветствие и прощание. Понятие глагола-связки, спряжение глагола to be в настоящем, прошедшем и будущем времени.	2	2	2	
	1.1.2. Первое впечатление при деловом знакомстве. Образование и употребление времени Present Simple.	2	2	2	
	1.1.3. Этика профессионального общения. Выражение просьбы, предложения, разрешения при помощи модальных глаголов.	2	2	2	
	1.1.4. Назначение и проведение деловых встреч. Употребление конструкции have / has got.	2	2	2	
<b>Тема 1.2 Сфера профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 05, ОК 08
	1.2.1. «Управление документооборотом – сфера профессиональной деятельности». Личностные качества специалиста по архивоведению	2	2	2	
	1.2.2. Умения и навыки профессионала в архивоведении. Образование и употребление Present Continuous.	2	2	2	
	1.2.3. Профессиональные качества специалиста ДОУ. Сравнение случаев употребления Present Simple и Present Continuous.	2	2	2	

	<b>Практическая работа 1.</b>	2	2	2	
<b>Тема 1.3 Социальная и производственная деятельность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1.3.1. Материально-техническое обеспечение офиса. Условия труда. Образование и употребление Past Simple. Образование и употребление Past Continuous.	2	2	2	
	1.3.2. Офисное оборудование и офисная техника. Оплата и компенсации, льготы. Отпуск. Сравнение случаев употребления Past Continuous/Past Simple.	2	2	2	
	1.3.3. Трудовые контракты. Основные пункты. Профессиональные союзы.	2	2	2	
	1.3.4. Модальные глаголы и их эквиваленты. Дискриминация в сфере труда	2	2	2	
<b>Тема 1.4 Образование, обучение; профессии и специальности, профессиональный рост, карьера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 07, ОК 08
	1.4.1. Трудоустройство и увольнение. Материальное стимулирование сотрудников. Образование и употребление Future Simple.	2	2	2	
	1.4.2. Подготовка и проведение собеседования	2	2	2	
	1.4.3. Профессиональный рост сотрудников. Обучение. Карьерные возможности	2	2	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	1.4.4. Карьерные возможности. Образование и употребление глаголов в Present/Past/Future Simple, Present Continuous	2	2	2	
	<b>Контрольная работа.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.5. Рабочий день и досуг специалиста ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.5
	1.5.1. Рабочий день специалиста архивоведения	2	2	2	
	1.5.2. Способы выражения будущего действия при помощи to be going to, Future Simple и Present Continuous.	2	2	2	
	1.5.3. Планирование рабочего времени и досуга. Система тайм-менеджмента.	2	2	2	
	1.5.4. Деловая жизнь: цифры, время. Методы развития умений самоорганизации времени	2	2	2	

	1.5.5 Проведение конференций и выставок. Информирование участников о конференции.	2	2	2	
	1.5.6. Техническое оснащение конференц-залов. Составление плана мероприятий.	2	2	2	
	<b>Практическая работа 2.</b>	2	2	2	
<b>Тема 1.6. Программное и техническое обеспечение специалиста ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 08, ОК 06 ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.5
	1.6.1. Информационные технологии. Страдательный залог.	2	2	2	
	1.6.2. Программное обеспечение профессиональной деятельности. Глаголы в страдательном залоге в Present Simple.	2	2	2	
	1.6.3. Влияние Интернета на деятельность компании. Глаголы в страдательном залоге в Past Simple.	2	2	2	
	1.6.4. Компьютерная обработка данных. Глаголы в страдательном залоге в Future Simple.	2	2	2	
	<b>Контрольная работа</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.7. Деловая корреспонденция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	1.7.1. Деловая и коммерческая корреспонденция. Виды деловой документации. Образование и употребление глаголов в Present Perfect.	2	2	2	
	1.7.2. Деловая и коммерческая корреспонденция. Структура делового письма. Употребление наречий always, just и yet.	2	2	2	
	1.7.3. Письмо-запрос информации. Отрицательные и вопросительные предложения в Present Perfect.	2	2	2	
	1.7.4. Письмо-благодарность, извинение.	2	2	2	
	1.7.5. Письмо-приглашение. Употребление наречия never и предлогов since и for.	2	2	2	
	<b>Практическая работа 3.</b>	2	2	2	
	1.7.6. Финансовая и банковская документация.	2	2		
<b>Тема 1.8. Библиотеки и системы хранения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	ОК 01,
	1.8.1. Системы хранения документов в офисе. Образование и	2	2	2	

<b>данных</b>	употребление глаголов в Present Perfect Continuous.				ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.5
	1.8.2. Делопроизводство. Вопросительные и отрицательные предложения в Present Perfect Continuous.	2	2	2	
	1.8.3. Система регистрации данных	2	2	2	
	1.8.4. Современная электронная библиотека	2	2	2	
	1.8.5. Электронный архив компании. Сравнение случаев употребления Present Perfect/Present Perfect Continuous.	2	2	2	
	1.8.6. Справочные издания специалиста ДОУ	2	2	2	
<b>Тема 1.9. Переговоры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 03-05, ОК 06 ОК 09
	1.9.1. Составление повестки делового собрания и ведение протокола переговоров.	2	2	2	
	1.9.2. Виды переговоров. Стратегии и тактики переговоров. Управление конфликтами	2	2	2	
	1.9.3. Организация переговоров. Этапы переговоров. Контракт	2	2	2	
	1.9.4. Телефонные переговоры. Согласование времен.	2	2	2	
	1.9.5. Разговорные штампы. Косвенная речь	2	2	2	
	<b>Практическая работа 4.</b>	2	2	2	
<b>Тема 1.10. Компания</b>	<b>Содержание обучения</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 08, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.5
	1.10.1. Общая информация о компании. Степени сравнения прилагательных и наречий	2	2	2	
	1.10.2. Виды компаний. Сфера деятельности компании.	2	2	2	
	1.10.3. Структура компании. Название отделов и их функции	2	2	2	
	1.10.4. История одной из известных компаний. Имена прилагательные в положительной, сравнительной степенях.	2	2	2	
	1.10.5. Показатели деятельности компании. Предлоги и фразовые глаголы	2	2	2	
	1.10.6. Описание графиков и диаграмм. Превосходная сте-	2	2	2	

	пень сравнения имен прилагательных.				
	<b>Практическая работа 5.</b>	2	2	2	
<b>Тема 1.11. Туризм, страноведение</b>	<b>Содержание обучения</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 05, ОК 06 ОК 09
	1.11.1. Деловые поездки. Культурная осведомленность в бизнесе. Образование и употребление Past Perfect.	2	2	2	
	1.11.2. Бронирование номера в отеле. Планирование маршрута. Образование и употребление отрицательной формы глаголов в Past Perfect.	2	2	2	
	1.11.3. Деловая командировка. Проблемы в пути. Образование и употребление вопросительной формы глаголов в Past Perfect.	2	2	2	
	1.11.4. Стили руководства компанией разных стран мира. Сравнение Past Simple и Past Perfect.	2	2	2	
	<b>Контрольная работа</b>	2	2	2	
<b>Тема 1.12. Реклама</b>	<b>Содержание обучения</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 08
	1.12.1. Маркетинг. Всемирно известные бренды. Слоганы. Условные предложения 1 типа.	2	2	2	
	1.12.2. Реклама. Способы рекламирования. Рекламная кампания. Условные предложения 2 типа.	2	2	2	
	1.12.3. Презентация информации о новом товаре. Условные предложения 3 типа.	2	2	2	
	<b>Практическая работа 6.</b>	2	2	2	
<b>Тема 1.13. Торговля</b>	<b>Содержание обучения</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	ОК 02 ОК 03, ОК 05, ОК 07 ОК 09
	1.13.1. Виды торговли. Оптовая и розничная торговля. Магазины и покупки. Способы оплаты	2	2	2	
	1.13.2. Товар. Определительные придаточные предложения с союзами who/which/that	2	2	2	
	1.13.3 Качество товара. Претензии по качеству товара. Составление рекламации	2	2	2	
<b>Тема 1.14 Культура</b>	<b>Содержание обучения</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	ОК 03

	1.14.1. <b>Лекция.</b> Глобализация. Особенности делового общения в разных странах	2		2	ОК 05, ОК 06, ОК 08 ОК 09
	1.14.2. Географические и культурные особенности англоговорящих стран. Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения	2	2	2	
	1.14.3. Общение с представителями разных стран. Знакомство. Особенности ведения диалога	2	2	2	
	<b>Практическая работа 7.</b>	2	2	2	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>146</b>	<b>146</b>	<b>142</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», 2025.
2. Жданова, И.Ф. Английский язык для делового общения. Т.1, 2/ И. Ф. Жданова [и др.] – Москва: Омега-Л, 2024 – 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», 2024.
2. David Cotton. Market Leader Pre-intermediate/ Intermediate. Pearson Longman, 2024.
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.

#### 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>

