



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/12-01

от 27.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

27 июня 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По программе профессионального обучения

20190 Архивариус

Заочная форма обучения

Омск, 2025

Программа учебной дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Нечипоренко Е.А., преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	17

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none">- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;- кратко обосновывать и объяснять свои действия;- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;- встречать посетителей;- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;- вести переписку на иностранном языке.	<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 слов;- правила чтения текстов профессиональной направленности;- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;- особенности перевода документов с иностранного языка;- правила организации приема посетителей;- порядок подготовки деловой поездки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	<i>54</i>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	<i>4</i>
практические занятия	<i>4</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>44</i>
Промежуточная аттестация	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Особенности английского произношения	<p>Лекция. Особенности английского произношения</p> <p>Коммуникация: Лексические единицы по теме «Знакомство».</p> <p>Фонетика: Гласные и согласные звуки английского языка; транскрипция; понятие долготы и краткости гласных, закрытости и открытости; ударение – понятие, классификация, основные характеристики.</p> <p>Грамматика: Предложение со структурой thisis/theseare; спряжение глаголов be, have, do в the Present Indefinite (Simple) Tense; порядок слов в простом повествовательном предложении; личные местоимения – понятие, классификация, основные характеристики.</p> <p>Комплекс лексико-грамматических упражнений из вводно-фонетического курса по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.</p> <p>Изучение грамматического материала по теме «Спряжение глаголов be, have, do в the Present Indefinite (Simple) Tense»</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 1.2. Правила чтения	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Коммуникация: Лексические единицы по теме «Представление себя».</p> <p>Фонетика: Правила чтения в разных типах слогов; правила чтения буквосочетаний, интонация – понятие, классификация, основные характеристики.</p>	4	

	<p><i>Грамматика:</i> Порядок слов в вопросительных предложениях с глаголами be, have, do; повелительное наклонение; местоимения: личные в объектном падеже, притяжательные, возвратные, вопросительные – понятие, классификация, основные характеристики.</p> <p>Комплекс лексико-грамматических упражнений из уроков 1, 2 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.</p> <p>Подготовка к контролю техники чтения;</p> <p>Изучение грамматического материала по теме «Порядок слов в вопросительных предложениях с глаголами be, have, do»; создание презентаций по теме «О себе»</p> <p>Изучение грамматического материала по теме «Множественное число существительных»</p>		
<p>Тема 1.3. Семья</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p><i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Семья»; тематические тексты коммуникативного характера – Моя биография. Моя семья. Время. Дни недели. Месяцы. Сезоны.</p> <p><i>Фонетика:</i> Правила чтения (обобщение).</p> <p><i>Грамматика:</i> Числительные; множественное число существительных; притяжательный падеж существительных; неопределённый и определённый артикли – понятие, классификация, основные характеристики.</p> <p>Комплекс лексико-грамматических упражнений из уроков 3, 4, 5 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.</p> <p>Составление генеалогического древа своей семьи;</p> <p>Составление грамматических таблиц-памяток по теме «Артикль».</p>	2	
<p>Тема 1.4. Английский язык в современном обществе.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря.</p> <p>Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>английского языка в современном обществе. Социальный английский.</p> <p>Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.</p> <p>Внешний вид секретаря.</p> <p>Личные качества секретаря.</p>	2	

Тема 1.5. Страны и большие города.	Самостоятельная работа обучающихся. Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	2	<i>ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4</i>
	Самостоятельная работа обучающихся. Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона.	2	
Тема 1.6. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. Профессии и карьерный рост.	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7</i>
	Практическое занятие Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. Должностные обязанности секретаря-администратора. Должностные обязанности секретаря руководителя. Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.	2	
Тема 1.7.	Содержание учебного материала	2	

В отеле.	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся. Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. Бронирование номера в отеле.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. В ресторане. Традиционная еда в США и Великобритании. Традиционная еда в России.	4	
Тема 1.8. Путешествия.	Содержание учебного материала Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Самостоятельная работа обучающихся. Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на поезде. Путешествие на самолете. В аэропорту.	1	

	Самостоятельная работа обучающихся. Бронирование билетов на самолет. Мое путешествие. Организация деловой поездки.	1	
Тема 1.9. Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	2	
Тема 1.10. Окружающая среда	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Окружающая среда»; тематические тексты коммуникативного характера – Времена года. Погода. Защита окружающей среды. Кислотные дожди. <i>Грамматика:</i> Словообразование; неопределённые местоимения some/any, отрицательное местоимение no и их производные – понятие, классификация, основные характеристики. Комплекс лексико-грамматических упражнений из уроков 8, 9 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
Раздел 2. Английский для делового общения.			
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Лекция. Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,

	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Понятие «Деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос. Ответ на запрос. Предложение. Письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.</p>	4	<p>ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7</p>
<p>Тема 2.2. Деловая встреча.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен. Цель деловой встречи. Фразы-клише. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Правила приема посетителей. Прием посетителей.</p>	4	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>
<p>Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1</p>

	Практическое занятие. Ведение телефонных переговоров. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч.	2	
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	
<i>Всего</i>		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. — 256 с.
7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.
8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)
9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. — М. ИЦ Академия, 2016. — 96 с.
10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. — 532 с.
11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.
12. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
13. www.britishcouncil.org
14. www.handoutsonline.com
15. www.enlish-to-go.com (for teachers and students)
16. www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)
17. www.lingvo-online.ru
18. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
19. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
20. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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 слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки. 	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; 	<p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>

<p>-кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <p>- встречать посетителей;</p> <p>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>- вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>
---	--	--

5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	