



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01112-01

от 27.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам



27 июня 2025 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**

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

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	- 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.	- 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**

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Коды компетенций, формирующиеся способствует элементу программы
<b>Раздел 1. Основной курс</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Особенности английского произношения	<p><b>Лекция.</b> Особенности английского произношения  <b>Коммуникация:</b> Лексические единицы по теме «Знакомство».  <b>Фонетика:</b> Гласные и согласные звуки английского языка; транскрипция; понятие долготы и краткости гласных, закрытости и открытости; ударение – понятие, классификация, основные характеристики.  <b>Грамматика:</b> Предложение со структурой thisis/thesear; спряжение глаголов be, have, do в the Present Indefinite (Simple) Tense; порядок слов в простом повествовательном предложении; личные местоимения – понятие, классификация, основные характеристики.            Комплекс лексико-грамматических упражнений из вводно-фонетического курса по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.            Изучение грамматического материала по теме «Спряжение глаголов be, have, do в the Present Indefinite (Simple) Tense»</p>	2	<b>ОК 01,</b> <b>ОК 02,</b> <b>ОК 04,</b> <b>ОК 09,</b> <b>ПК 1.1,</b> <b>ПК 1.2</b>
<b>Тема 1.2.</b> Правила чтения	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>  <b>Коммуникация:</b> Лексические единицы по теме «Представление себя».  <b>Фонетика:</b> 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>	
<b>Тема 1.3.</b> Семья	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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
<b>Тема 1.4.</b> <b>Английский язык в современном обществе.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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 2

<b>Тема 1.5.</b> <b>Страны и большие города.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 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 времена.	2	<b>OK 01, OK02, OK 04, OK 09, ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона.		
<b>Тема 1.6.</b> <b>Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
	<b>Практическое занятие</b> 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.		
<b>Тема 1.7.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	

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

	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Бронирование билетов на самолет. Мое путешествие. Организация деловой поездки.	1	
<b>Тема 1.9.</b> <b>Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компаний. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.	2	<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 1.2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Коммерческие организации. История компаний. Структура компаний. Презентация компаний. Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	2	
<b>Тема 1.10.</b> Окружающая среда	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Коммуникация: Лексические единицы по теме «Окружающая среда»; тематические тексты коммуникативного характера – Времена года. Погода. Защита окружающей среды. Кислотные дожди. Грамматика: 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	<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Лекция. Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организаций деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	2	<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05,</b>

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

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

### **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](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков.
12. [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)
13. [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)
14. [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)
15. [www.enlish-to-go.com](http://www.enlish-to-go.com) (for teachers and students)
16. [www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (authentic video clips on a variety of topics)
17. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)
18. [www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
19. [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).
20. [www.ldoceonline.com](http://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>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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 слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- порядок подготовки деловой поездки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<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>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>-понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>-участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</li> <li>- встречать посетителей;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- вести переписку на иностранном языке.</li> </ul>	<p>иностранным 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

<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:  Подпись лица внесшего изменения	