

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

СГ.02

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: №26-02-1-8

Код, наименование специальности, направленность: 42.02.01 Реклама, Планирование рекламных кампаний и продвижение средствами цифровых технологий

Квалификация выпускника: Специалист по рекламе

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	80	
	Из них аудиторной нагрузки	64	
	Лекции, уроки		
	Практические занятия	64	
	Консультации		
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
	Самостоятельная работа	16	
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет с оценкой	2	
	Контрольная работа	1	
	Курсовой проект (работа)		

**Санкт-Петербург
2026**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом
среднего профессионального образования по специальности
42.02.01 Реклама, утверждённым приказом
Минпросвещения России от **21.07.2023 N 552**

Составитель(и): Коняева А.С.

(Ф.И.О.)

Председатель цикловой
комиссии: Коняева А.С.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Леонов С.А.

(Ф.И.О.)

Методический отдел: Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла образовательной программы (ОП).

Дисциплина обеспечивает формирование общих компетенций (ОК).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающегося следующих компетенций на базе полученных знаний и умений

Код и формулировка ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 02 «Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности»	правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); различные приемы переработки информации: говорение - переспрос; письмо-описание/толкование; чтение и аудирование - языковую и контекстуальную догадку	осуществлять поиск информации на изучаемом иностранном языке с применением информационно-коммуникационных технологий; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; использовать и расширять объем знаний относительно культуры страны изучаемого языка на основе анализа информации, представленной в средствах массовой информации на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности;- использовать приобретенные знания и навыки в процессе онлайн обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме
ОК 09 «Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках»	правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии	понимать общий смысл высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Тематический план и содержание дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1. Знакомство и деловое общение	Содержание	4
	Введение. Фонетические особенности английского языка. Именные части речи	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие № 1. Грамматика: виды местоимений, их роль в предложениях. Правила чтения, знаки транскрипции	2
	Практическое занятие № 2. Лексика: Речевые клише для представления себя и компании. Грамматика: Имя существительное: образование множественного числа. Существительные исчисляемые и неисчисляемые Текущий контроль - диалоги: знакомство, обмен визитками	2
Тема 2. Деловая переписка: структура и стиль. Телефонный разговор и электронная почта в деловой среде	Содержание	2
	Именные части речи. Лексика по специальности. Шаблоны и клише	
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие № 3. Лексика: Виды деловых писем (запрос, предложение, подтверждение). Структура делового звонка и e-mail, вежливые формулы, согласование сроков и встреч, подтверждение информации Грамматика: прилагательные, степени сравнения Текущий контроль – письменный опрос	2
Тема 3. Профессиональная лексика рекламы: базовые термины и аббревиатуры	Содержание	4
	Именные части речи. Лексика по специальности. Составление рекламных предложений	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие № 4. Лексика: Основные понятия: brand, target audience, campaign, brief, KPI, ROI, CTA, USP и др. Перевод и употребление в контексте. Грамматика: неопределенные местоимения и их производные. Наречия much/many, little/few	4
Тема 4. Чтение и анализ брифа на иностранном языке	Содержание	2
	Группы времен английского языка. Лексика по специальности	
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие № 5. Лексика: Ключевые разделы брифа (цель, ЦА, конкуренты, ограничения). Выделение требований и KPI. Грамматика: временная группа Simple. Present Simple Текущий контроль – письменный опрос	2
Тема 5. Структура презентации рекламной концепции	Содержание	4
	Группы времен английского языка. Лексика по специальности. Обсуждение рекламной концепции	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие № 6. Лексика: План выступления: hook, проблема, решение, обоснование, результаты, next steps. Типовые клише и связи Грамматика: временная группа Simple. Past Simple	4
	Содержание	4

Тема 6. Каналы продвижения и форматы рекламы	Группы времен английского языка. Лексика по специальности. Обсуждение каналов продвижения рекламы	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие № 7. Digital, social, ООН, TV, radio, print. Терминология по форматам (banner, pre-roll, native, sponsored post и т. п.). Грамматика: временная группа Simple. Future Simple, конструкции be going to Текущий контроль – письменный опрос	4
	Содержание	14
Тема 7. Анализ результатов кампании. Подготовка краткой аналитической записки	Группы времен английского языка. Лексика по специальности. Анализ рекламных текстов	
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие № 8. Лексика: Сравнение плана и факта, выявление причин отклонений, выводы и рекомендации. Фразы для интерпретации графиков и таблиц. Структурирование данных, формулирование выводов и рекомендаций на 1–2 страницы Грамматика: временная группа Continuous. Present Continuous	6
	Самостоятельная работа обучающихся - работа с текстом (перевод, подготовка пересказа), выполнение домашних заданий)	8
	Промежуточная аттестация: контрольная работа	2
Всего в семестре		36
Тема 8. Роли и зоны ответственности в рекламном проекте	Содержание	10
	Времена глаголов. Лексика по специальности. Чтение и перевод рекламных документов	
	В том числе, практических занятий	10
	Практическое занятие № 10. Account manager, copywriter, art director, media planner, producer. Описание задач и взаимодействие. Грамматика: Passive Voice (Present/Past)	6
	Практическое занятие № 11. Грамматика: отрицательные и вопросительные предложения в Passive Voice	4
Тема 9. Кросс-культурные различия в деловой коммуникации	Содержание	4
	Времена глаголов. Лексика по специальности. Построение деловой коммуникации	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие № 12. Лексика: Особенности тона, прямого/косвенного отказа, выражения критики, согласования правок в разных культурах. Грамматика: конструкции с used to и would	4
Тема 10. Разбор реальных кейсов международных рекламных кампаний	Содержание	4
	Времена глаголов. Лексика по специальности. Обсуждение кейсов международных рекламных кампаний	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие № 13. Лексика: Чтение коротких статей/описаний, выделение целей, ЦА, креативной идеи, каналов и результатов. Грамматика: Present Perfect	4
Тема 11. Симуляция брифования клиента	Содержание	6
	Лексика по специальности	
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие № 14. Ролевая игра: клиент и агентство. Сбор требований, уточнение KPI, фиксация ограничений Грамматика: косвенная речь (Reported Speech)	6
	Содержание	6

Тема 12. Подготовка и презентация концепции	Лексика по специальности. Подготовка материала для презентации	
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие № 15. Лексика: Мини-проект: на основе брифа — краткая концепция (1–2 слайда + устное описание 3–4 минуты). Грамматика: сравнительные конструкции (as...as, more...than)	6
Тема 13. Итоговая работа: мини-портфолио на иностранном языке	Содержание	12
	Лексика по специальности. Обсуждение портфолио для презентации	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие № 16. Лексика: Комплект материалов: бриф (пересказ), концепция (кратко), отчёт по гипотетическим результатам, письмо клиенту. Защита на 3–5 минут. Грамматика: условные предложения (2-й тип)	4
	Самостоятельная работа обучающихся – подготовка презентации проекта бизнес-идеи	8
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2
Всего в семестре		44
ВСЕГО		80

2.2 Курсовое проектирование (не предусмотрено УП)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

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

кабинет «Иностранного языка», включающий
 стол, стул преподавательский;
 стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе),
 технические средства обучения:
 компьютер с лицензионным программным обеспечением (Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016, Microsoft Office);
 мультимедийный проектор;
 информационные стенды и шкафы для хранения;
 УМК и информационные материалы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы дисциплины

3.2.1 Учебная литература

а) основная

- Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-22081-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600767>
- Иванова, Ю. А. Английский язык: учебное пособие для СПО / Ю. А. Иванова, Т. Н. Покусаева. — Саратов: Профобразование, 2026. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-2669-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154236.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Ильина, И. Е. Management English (Elementary level) = Деловой английский язык (начальный уровень): учебное пособие для СПО / И. Е. Ильина, В. И. Копельник. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 129 с. — ISBN 978-5-4488-2108-0, 978-5-4497-3230-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141153.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16163-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588613>
2. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586606>

3.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, в т. ч. электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Наименование оценочных средств ПА
Отлично	Обучающийся демонстрирует свободное владение лексикой и грамматикой в рамках профессиональной тематики; уверенно понимает на слух развёрнутые высказывания и профессиональные диалоги (аудирование — 90–100 % понимания); читает и понимает профессиональные тексты (статьи, инструкции) без словаря, выделяет ключевую информацию и детали; строит логичные и развёрнутые устные высказывания на профессиональные темы, использует специализированную лексику и устойчивые выражения; пишет грамотные тексты профессиональной направленности (письма, резюме, описания проектов) с соблюдением стиля и структуры; эффективно использует языковые средства для решения профессиональных задач, поддерживает беседу, аргументирует позицию, задаёт уточняющие вопросы; показывает высокий уровень межкультурной компетенции: учитывает нормы делового общения страны, изучаемого языка	Теоретические вопросы, тестирование
Хорошо	Обучающийся владеет основным объёмом лексики и грамматики профессиональной тематики, но иногда подбирает слова с паузой; понимает на слух основное содержание профессиональных диалогов и монологов (аудирование — 75–90 % понимания), может переспросить для уточнения;	

	читает профессиональные тексты с редким использованием словаря, понимает основную мысль и большинство деталей; строит развёрнутые устные высказывания, но иногда допускает паузы для подбора слов или небольшие грамматические ошибки; в общении может испытывать затруднения с быстрой спонтанной речью или сложными грамматическими конструкциями; демонстрирует достаточный уровень межкультурной компетенции, соблюдает основные нормы делового общения	
Удовлетворительно	Обучающийся владеет базовым запасом лексики по специальности, но испытывает затруднения с подбором слов в спонтанной речи; понимает на слух только основную информацию в простых профессиональных диалогах (аудирование — 50–75 % понимания), часто просит повторить; читает несложные профессиональные тексты со словарем, понимает общий смысл, но упускает детали; строит короткие устные высказывания с частыми паузами, простыми конструкциями и заметными ошибками, которые иногда затрудняют понимание; пишет короткие тексты (письма, заметки) с частыми ошибками в грамматике и лексике, структура может быть нарушена; испытывает трудности с поддержанием беседы на профессиональные темы, избегает сложных вопросов; межкультурные нормы делового общения знает фрагментарно	
Неудовлетворительно	Обучающийся не владеет базовой лексикой профессиональной тематики или использует её некорректно; практически не понимает речь на слух (аудирование менее 50 % понимания), даже в простых ситуациях; с трудом читает элементарные тексты, не может извлечь основную информацию без посторонней помощи; не способен построить связное устное высказывание на профессиональную тему, речь состоит из отдельных фраз или слов; письменные работы содержат грубые и многочисленные ошибки, текст трудно понять или он не соответствует заданию; игнорирует или не знает нормы делового общения страны изучаемого языка; демонстрирует уровень владения языком ниже порогового для использования в профессиональной деятельности	