

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе Красноярского
филиала Финуниверситета

В.О.С. О.С. Вергейчик

«30» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным
обеспечением

г. Красноярск - 2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением и Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1547).

Разработчики:

Игнатъев Т.В., преподаватель 1 КК

Фоменко Е.А., преподаватель 1 КК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общих дисциплин.

Протокол от « 27 » нояб 2026 г. № 12

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

С.Г. Рипинский
(инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением квалификация «программист».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК 01, 04, 06, 09).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК09	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 дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	208
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	164
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	164
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	44
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности			
Тема 1.1. «Образование»	Содержание учебного материала 1. «Система образования в России». Условные предложения (Present). Практические занятия: выполнение фонетических упражнений, грамматических заданий. Работа с текстами.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	2. «Система образования в Великобритании». Условные предложения (Present). Практические занятия: выполнение грамматических упражнений, работа с текстами.	4	
	3. «Система образования в США». Условные предложения (Past). Практические занятия: выполнение грамматических и лексических упражнений.	4	
	4. «Крупнейшие университеты. Роль английского языка». Условные предложения (Past).	2	
	Самостоятельная работа студентов: проект «Сравнительная характеристика образовательных систем в России, Великобритании, США».	4	
Тема 1.2. «Различные виды искусств»	Содержание учебного материала 1. «Экскурсия по музеям и выставкам». Разряды прилагательных. Практические занятия: выполнение грамматических упражнений, составление диалогов, работа с лексикой по теме.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	2. «Посещение театра». Степени сравнения прилагательных. Практические занятия: выполнение грамматических упражнений, работа с лексикой и текстами.	2	
	3. «Мой любимый фильм». Степени сравнения	2	

	прилагательных. Практические занятия: выполнение грамматических упражнений, работа с лексикой и текстами.		
	4. «Музыка в нашей жизни». Сравнительные конструкции с союзами. Практические занятия: выполнение грамматических упражнений, работа с лексикой и текстами.	2	
	5. «Хобби» Практические занятия: составление рассказа о своих увлечениях.	4	
	Самостоятельная работа студентов: выполнение грамматических упражнений (сравнительные конструкции).	4	
Тема 1.3. «Здоровье и спорт»	Содержание учебного материала 1. «Спорт в нашей жизни. Легенды спорта». Разряды числительных. Употребление числительных. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	4	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	2. «Спорт в Великобритании». Обозначение времени. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	
	3. «Здоровье и спорт». Обозначение дат. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	Самостоятельная работа студентов: проект-презентация «День здоровья».	4	
Тема 1.4. «Моя будущая профессия»	Содержание учебного материала 1. «Профессии. Профессиональные качества». Личные, притяжательные местоимения. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	2. «Навыки общественной жизни и выбор профессии». Указательные местоимения. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	
	3. «Моя специальность. Введение в специальность». Возвратные местоимения. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	
	4. «Советы при выборе профессии». Вопросительные	4	

	местоимения. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.		
	5. «Планы на будущее». Вопросительные местоимения. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	4	
	6. «Требования к навыкам и умениям в профессии». Неопределенные местоимения. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	4	
	7. «Возможности карьерного роста». Неопределенные местоимения. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	
	8. «Известные люди в профессии» Марк Цукерберг. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	Самостоятельная работа студентов: написание сочинения «Моя будущая профессия», выполнение грамматических упражнений по теме: «Местоимения».	8	
	Контроль по темам 1.1-1.4	2	
Тема 1.5. Наука и технологии	Содержание учебного материала 1. «Научный и технологический прогресс». Видовременные формы глагола, времена Simple. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	4	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	2. «Компания Майкрософт». Видовременные формы глагола, времена Continuous. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	3. «Услуги почты». Видовременные формы глагола, времена Perfect. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	4	
	4. «Социальные сети». Видовременные формы глагола, времена Perfect Continuous.	2	

	Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.		
	5. «Мобильные телефоны».оборот there is/ there are. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	6. «Телевидение».оборот there is/ there are. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	7. «Спутники и телекоммуникации».оборот there is/ there are. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	8. «Исследование космоса». Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	Самостоятельная работа студентов: написание эссе «Современные технологии», выполнение грамматических упражнений «Времена английского глагола».	8	
	Контроль по теме 1.5	2	
Тема 1.6 «Компьютеры и их функции»	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	1. «Развитие электроники». Модальные глаголы. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	2. «Роль компьютеров в современной жизни». Модальные глаголы. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	3. «История создания компьютеров». Модальные глаголы. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	4. «Компьютеры и их функции». Косвенная речь. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	6	
	5. «Аппаратные средства». Глаголы состояния. Фразовые глаголы. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	6	
	6. «Программное обеспечение. Виды программ. Программирование. Языки программирования». Определительные придаточные предложения.	4	

	Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.		
	7. «Операционные системы. Система обработки информации». Страдательный залог. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	4	
	8. «Интернет». Страдательный залог. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	9. «Облачный сервис хранения данных». Предлоги времени. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	10. «Сети». Предлоги места, направления, причины, цели, образа действия. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	6	
	11. «Дизайн сайта. Веб дизайн». Союзные слова. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	12. «Безопасность онлайн и киберпреступность». Придаточные предложения. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	8	
	13. Современное ПО в управлении. Практические занятия: выполнение лексических заданий, работа с текстами.	2	
	Самостоятельная работа студентов: проект-презентация «Компьютеры и их функции».	6	
	Контроль темы 1.6.	2	
Тема 1.7 «Деловое общение. Виды деловых писем»	Содержание учебного материала 1. «Виды писем». Сложное подлежащее. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с письмами.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	2. «Деловые письма. Стили деловых писем. Правила оформления делового письма». Сложное подлежащее и дополнение. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с письмами.	4	

	9. «Речевой этикет». Сложное дополнение. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий.	2	
	10. «Передача информации по телефону. Правила общения по телефону». Неличные формы глагола. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий.	2	
	11. «Как начать и поддержать разговор. Уточнение информации». Неличные формы глагола. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий.	2	
	Самостоятельная работа студентов: написание делового письма.	4	
	Контроль по теме 1.7.	2	
Тема 1.8 «Подготовка к трудоустройству»	Содержание учебного материала 1. «Поиск работы. Объявления. Подбор предложений о работе». Инфинитив. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.		ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	2. «Составление резюме». Инфинитив. Инфинитивные конструкции. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с резюме.	4	
	3. «Сопроводительное письмо». Герундий. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с письмами.	2	
	4. «Интервью». Герундий. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с диалогами.	2	
	5. «Выбор кандидата». Причастие 1 и 2. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с диалогами.	2	
	6. «Прием на работу». Причастие. Причастные обороты.	2	

	Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с диалогами.	
7.	«Внешний вид. Стрессоустойчивость». Причастные обороты. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2
	Самостоятельная работа студентов: составление диалога по теме: «Прием на работу», выполнение грамматических упражнений.	6
	Контроль по теме 1.8.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
Всего:		208

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием: доска, парты, стулья, техническими средствами обучения: монитор, аудиоколонки, географические карты, наглядные пособия, дидактические материалы, проектор, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Барина Т.Г. Английский язык для специальности «Компьютерные сети и комплексы» (с практикумом): учебник / Т.Г. Барина. – Москва: КНОРУС, 2022. – 250 с. (Среднее профессиональное образование).
2. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT- English: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 119 с. — (Профессиональное образование)
3. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей (СПО). Учебное пособие: учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва: КноРус, 2021. — 280 с.
4. Кочик Е.И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника. English for Professional Communication. Computer Engineering: учебное пособие / Е.И. Кочик. — 2-е изд., испр. — Минск: РИПО, 2021. — 228 с.
5. Малышкина, Е. А. Иностранный язык (английский): учебное пособие / Е. А. Малышкина, Н. Г. Трифонова. — Самара: СамГУПС, 2021. — 176 с.
6. Свешникова Н.А. Английский язык: компьютерные системы, информационные технологии и программирование = English Language: Computer Systems, Information Technology and Programming: учебное пособие / Н.А. Свешникова Н.А. – Москва : КНОРУС, 2022. – (Среднее специальное образование).
2. Стогниева О.Н. Английский язык для ИТ-специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 143 с. — (Профессиональное образование)

1.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
2. www.lingvo-online.ru
3. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).
5. RealLanguage.Club. <https://reallanguage.club/testy-po-grammatike-anglijskogo-yazyka/>
6. Секреты английского языка. <https://englsecrets.ru/testy>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров: учебник / И.Г. Андросова. — Москва: Юстиция, 2022. — 310 с.
2. Аитов В.Ф. Английский язык (a1-b1+): учебное пособие для среднего профессионального образования/В.Ф. Аитов, В.М. Аитова, С.В. Кади. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 234 с.
3. Жильцова Т.Н. Деловой английский язык/ Т.Н. Жильцова. — М.: Кнорус, 2022 — 180 с.
4. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка: учеб. пособие / А.А. Кашаев. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 173 с.
5. Левченко В.В. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Левченко, Е.Е. Долгалёва, О.В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с.
6. Раицкая Л.К. Деловая коммуникация на английском языке: учеб. пособие для студентов бакалавриата / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова; под ред. Л.К. Раицкой — Москва: Аспект Пресс, 2021. — 525 с.
7. Хомякова М.А. Английский язык. Деловая переписка/ М.А. Хомякова. — М.: «Живой язык», 2020 — 224 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (создания проектов, подготовки письменных и устных сообщений).

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: 31. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 32. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации 33. Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального	Распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

развития и самообразования 34. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности 35. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. 36. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 37. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности 38. 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		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: У1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном	Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных

и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) У2. Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска У3. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У4. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством,	информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.	работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.
--	--	---

клиентами в ходе профессиональной деятельности У5. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе У6. Описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения; У7. 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		
---	--	--