

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ
ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

немецкой филологии



Л.В.Молчанова

13.05.25.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 Устное деловое общение на первом иностранном языке

1. **Код и наименование направления подготовки/специальности:**
45.03.02 Лингвистика
2. **Профиль подготовки/специализация:** Теория и методика преподавания иностранных языков и культур. Немецкий язык
3. **Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
4. **Форма обучения:** очная
5. **Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра немецкой филологии
6. **Составители программы:** Петроченко Елена Викторовна, доц., канд. филол. наук; Бавыкина Елена Васильевна, преподаватель, Санигурская Мария Геннадьевна, преподаватель
7. **Рекомендована:** Научно-методическим советом факультета РГФ, протокол №8 от 18.04.25
8. **Учебный год:** 2026-2027 **Семестр(ы):** 4

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины является достижение уровня иноязычной коммуникативной компетенции в диапазоне от B1+ до B2.

Реализация поставленной цели осуществляется благодаря решению следующих задач:

- 1) формирование умения аудирования, соответствующего уровню иноязычной коммуникативной компетенции в диапазоне от B1+ до B2 (понимать на слух монологическую и диалогическую речь носителя языка (телефонные послания, инструкции, лекции, новости, объявления, рассказы, речи, доклады, анекдоты, интервью, дискуссии) как с визуальной опорой, так и без нее; извлекать из воспринимаемых на слух аутентичных текстов соответствующей трудности фактическую информацию; выполнять различные задания, используя извлеченные из аудио / видео текста факты; уметь адекватно воспроизводить фрагменты прослушанных аудиоматериалов);
- 2) формирование умения чтения, соответствующего уровню иноязычной коммуникативной компетенции в диапазоне от B1+ до B2 (понимать оригинальный текст художественного и публицистического жанров; кратко излагать содержание текста с последующей формулировкой отношения к основной идее текста; понять общую идею текста, выявить конкретные факты в заданный промежуток времени; выполнить проблемные задания по содержанию текста; обсудить прочитанное с партнером и группой; дальнейшее развитие основных стратегий чтения / умения читать с общим пониманием содержания; с детальным пониманием; выделять из текста искомую информацию; развитие умений поискового чтения / на материале текстов учебника, газетных статей, художественных текстов; развитие умений читать разножанровые тексты / справочную литературу, переписку, художественную и публицистическую литературу, отчеты, доклады);
- 3) формирование умения письменной речи и навыков письма, соответствующих уровню иноязычной коммуникативной компетенции в диапазоне от B1+ до B2 (развитие орфографических навыков письма; формирование навыков редактирования письменных текстов; формирование умений продуцировать письменные тексты с учетом потенциального читателя; формирование умений писать сочинения различного типа / абзацы-повествования, абзацы-инструкции, абзацы-описания, управляемые официальные письма (заявления о приеме на работу и заявления жалобы), управляемые и творческие письма неформального плана, письменные сообщения устных выступлений; писать абзацы разных типов (описательные, повествовательные, инструктивные); используя нужный стиль, лексику и грамматические структуры, соответствующие заявленному уровню ИКК, писать письмо личного и полуофициального характера, адекватное условиям общения и функции (заявление о приеме на работу, жалобу, запрос информации) на базе заданной ситуации и указанных ремарок));
- 4) формирование умения говорения, соответствующего уровню иноязычной коммуникативной компетенции в диапазоне от B1+ до B2 (развитие умений диалогической речи / диалог-беседа на бытовые темы, диалог-рассуждение, диалог-интервью, ситуативный диалог, различные типы диалогических единств, связанные с основными речевыми актами / и монологической речи / монолог-описание,

монологповествование, монолог-рассуждение/; формирование умений полилогической речи /дискуссии, тематические беседы/; развитие умений публичной речи /презентация текстов, докладов, сообщений с использованием риторических приемов/; развитие умений соблюдать культурно-специфические этикетные нормы оформления речи; формирование умений инициировать общение, адекватно вступать в общение, поддерживать разговор, завершать общение; высказывать суждения, оценки, отношение к высказываемому, обмениваться мнениями и информацией познавательно-информационного характера; развитие умений устно-речевого взаимодействия по всему спектру проблем; уметь вести подготовленную и спонтанную беседу социокультурного характера, на базе аудио-видео-текстового материала, демонстрируя грамматическую правильность, лексическую и идиоматическую насыщенность и ситуативную приемлемость речи; делать небольшие монологические сообщения на базе прочитанного, увиденного, услышанного материала с использованием соответствующего словаря, грамматического материала и стиля; уметь использовать некоторые коммуникативные функции в процессе общения (мнение, согласие/несогласие, просьба, совет, отказ, реплики, поддерживающие разговор)).

- 5) формирование фонетических навыков, соответствующих уровню иноязычной коммуникативной компетенции в диапазоне от B1+ до B2 (развитие навыков фонетического и ритмико-интонационного оформления речи; развитие навыков фонетического чтения / стихи, диалоги-образцы, пословицы/);
- 6) формирование лексических навыков, соответствующих уровню иноязычной коммуникативной компетенции в диапазоне от B1+ до B2 (знать синонимы, антонимы к словам и/или их дефиниции; отличать лексику формального и неформального общения; лексику региональных вариантов изучаемого языка в пределах уровня; знать идиоматику и фразеологию изучаемого языка; использовать лексику в адекватной ситуации при обсуждении текстов, описании картинок, при монологическом и диалогическом высказывании, в дискуссиях и т.п.);
- 7) формирование грамматических навыков, соответствующих уровню иноязычной коммуникативной компетенции в диапазоне от B1+ до B2 (развитие грамматических навыков корректного и коммуникативно мотивированного использования условных предложений, сослагательного наклонения, основных видов модальных глаголов и оборотов, личных и безличных форм глагола и т.д.);

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Наименование компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1.	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии на	Знать: этические и нравственные нормы поведения; типичные сценарии взаимодействия

	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		иностранном языке	участников межкультурной коммуникации Уметь: применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия; Владеть: невербальными средствами общения;
		УК-4.5	Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной речи	Знать: дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания Уметь: применять соответствующие дискурсивные стратегии в зависимости от Владеть: приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы в
ПК-5	Способен использовать для решения для профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме и различных типах устной и письменной коммуникации	ПК-5.1	Текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания	Знать: применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста Уметь: коммуникативного контекста Владеть: различных коммуникативных сферах: социальнобытовой, научно- практической, официально-деловой, профессиональной
		ПК-5.2	Владеет особенностями официального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общих и профессиональной сферах общения	Знать: особенности регистров речи Уметь: распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно коммуникативной ситуации Владеть: всеми регистрами общения: официальным,

				неофициальным, нейтральным
--	--	--	--	-------------------------------

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) —
_1,75 ЗЕТ/ 63 часа.

Форма промежуточной аттестации зачет (4 семестр).

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)				
	Всего	По семестрам			
		№ сем.4			
Контактные занятия		18			
в том числе: лекции					
практические		18			
лабораторные					
Самостоятельная работа		45			
Форма промежуточной аттестации		зачет			
(экзамен)					
Итого:		63			

13.1. Содержание дисциплины п/п

Наименование раздела

дисциплины

Содержание раздела дисциплины

1. Практические занятия

4 семестр

1. Введение
 - 1.1 Деловой разговор.
 - 1.2 Законы, правила и приемы общения.
 - 1.3 Особенности служебно-делового общения.
2. Официально-деловой стиль
 - 2.1 Функциональная стилистика.
 - 2.2 Деловая речь в аспекте речеведения.
 - 2.3 Структурная организация беседы.
3. Деловое общение по телефону
 - 3.1 Речь в социально ориентированном общении.
 - 3.2 Особенности телефонной коммуникации.
 - 3.3 Телефонный этикет.
 - 3.4 Типичные ситуации деловой коммуникации по телефону с рабочим языком немецким. Ситуация запроса информации.
 - 3.5 Деловой телефонный разговор. Единицы структуры, стратегия и стилистические нормы.
 - 3.6 Тематика деловых телефонных разговоров (сообщение о встрече, перенос встречи, отмена встречи, отказ от предложения, претензия, заказ).

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практически е	Лабораторны е	Самостояте льная работа	Всего
	4 семестр					
1.	Введение		6		5	11
2.	Официально-деловой стиль		12		5	17
3	Деловое общение по телефону		14		10	24
	Итого:		32		20	51

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для изучения разделов данной учебной дисциплины необходимо научиться владеть системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Культура делового общения / Под ред. проф. И.А. Стернина. Учебное пособие. – Воронеж, 2002. – 232 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Русский язык и культуры речи / Под ред. Проф. В. И. Максимова. – М.: «Гардарики», 2002. – 411 с.
2	Veličkova L., Fink G. Der richtige Ton am Telefon. Praktische Phonostilistik/Учебнометодическое пособие для вузов./Сост. Л.В. Величкова, Г. Финк. – Воронеж: ИПЦ Воронеж. гос.ун-та, 2008. – 68 с.
3	Hirschfeld, U. / Neuber, B (Hrsg.) Erforschung und Optimierung der Callcenterkommunikation. Frank & Timme GmbH Verlag für wissenschaftliche Literatur, Berlin, 2011. – 258 S.
4	Hirschfeld, U. Phonetische Interferenzen in der interkulturellen Kommunikation // Sprechsprachliche Kommunikation. Probleme, Konflikte, Störungen /Anders, L.-Ch. / Hirschfeld, U. (Hrsg.). - Frankfurt am Main, 2003. – S. 163-171.
5	Hering, A. / Matussek, M. Geschäftskommunikation. Besser telefonieren. Kursbuch Deutsch als Fremdsprache. Köln: Hueber Verlag, 2008. – 112 S.
6	Deutsches Aussprachewörterbuch (Hg. Krech, Eva-Maria, Stock, Eberhard, Hirschfeld, Ursula, Anders, Lutz Christian) - Langenscheidt Verlag Enzyklopädie. Berlin et.al. 2009. Cloth/CD-ROM.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
1	www.goethe.de
2	www.dwelle.de
3	www.duden-online.de
4	ЭУК https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5317

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электроннообразовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению

№ п/п	Источник
-------	----------

1.	Deutsches Aussprachewörterbuch (Hg. Krech, Eva-Maria, Stock, Eberhard, Hirschfeld, Ursula, Anders, Lutz Christian) - Langenscheidt Verlag Enzyklopädie. Berlin et.al. 2009. Cloth/CD-ROM.
2.	Dreyer, H. Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik / H. Dreyer, R. Schmitt. – München: Verlag für Deutsch, 2007. – 320 S.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационносправочные системы (при необходимости)

1. Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite.

2. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат. ВУЗ

3. Программное обеспечение Microsoft Windows.

4. При реализации дисциплины используются элементы электронного обучения и дистанционные образовательные технологии.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Компьютерный класс, переносной проектор, ноутбук. Учебные пособия, учебно-методические пособия, аудиокассеты, CD-Room, видеофильмы, раздаточные материалы, контрольные работы и тесты

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

Код и содержание компетенции и (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС (средства оценивания)
ОПК-4 владение	знать: этические и	1.1 Деловой разговор. 1.2 Законы, правила и приемы	

этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации	нравственные нормы поведения; типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; уметь: применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия; владеть (иметь навык(и)): невербальными средствами общения.	общения. 1.3 Особенности служебно-делового общения.	
--	---	--	--

ИИ			
ОПК-5 владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)	знать: дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста уметь: применять соответствующие дискурсивные стратегии в зависимости от коммуникативного контекста владеть (иметь навык(и)): приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы в различных коммуникативных сферах: социально-бытовой, научно-практической, официальноделовой, профессиональной.	1.1 Деловой разговор. 1.2 Законы, правила и приемы общения. 1.3 Особенности служебно-делового общения.	КИМ № 1
ОПК-8 владение особенностями официально-го, нейтрального и неофициального регистров общения	знать: особенности регистров речи; уметь: распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно коммуникативной ситуации; владеть (иметь навык(и)): всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным	2.1 Функциональная стилистика. 2.2 Деловая речь в аспекте речеведения. 2.3 Структурная организация беседы.	Практическое задание №1,2, 3,4.

ОПК-10 способность	знать: правила речевого этикета; типичные сценарии	3.1 Речь в социально ориентированном общении.	КИМ № 1
ю использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	взаимодействия участников межкультурной коммуникации; уметь: вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем речевом поведении; владеть (иметь навык(и)): навыками адекватного использования формул речевого этикета в устной и письменной коммуникации.	3.2 Особенности телефонной коммуникации. 3.3 Телефонный этикет. 3.4 Типичные ситуации деловой коммуникации по телефону с рабочим языком немецким. Ситуация запроса информации. 3.5 Деловой телефонный разговор. Единицы структуры, стратегия и стилистические нормы. 3.6 Тематика деловых телефонных разговоров (сообщение о встрече, перенос встречи, отмена встречи, отказ от предложения, претензия, заказ).	
Промежуточная аттестация			КИМ

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практическое задание № 1.

Einen Termin vereinbaren Ein Telefongespräch

A:

-meldet sich, nennt den Grund des Anrufs (Protokoll zuschicken) und macht einen Terminvorschlag (Montag, um 14.00 Uhr)

-dann einigt sich mit B auf einen Termin ab -bedankt und verabschiedet sich B:

-meldet sich, fragt nach dem Grund des Anrufs

-entschuldigt sich, erklärt den Grund (ist bei der Besprechung) und macht einen Gegenvorschlag (Montag 15.00

Uhr)

-verabschiedet sich

Практическое задание № 2.

Um den Rückruf bitten Ein Telefongespräch

A:

-meldet sich, begrüßt, nennt den Grund des Anrufs (möchte Frau Direktor Keller sprechen)

-es geht um neue Verkaufsstrategien, aber er möchte Frau Dir. Keller persönlich sprechen

-buchstabiert den Namen, bittet um den Rückruf von der Frau Keller (bis 18 Uhr, Tel.0421-260158)

-bedankt und verabschiedet sich

B:

- meldet sich, fragt nach dem Grund des Anrufs (Frau Dir. Keller ist außer Haus)
- fragt, ob er etwas ausrichten kann
- verspricht das auszurichten, bittet den Namen zu buchstabieren, fragt nach der Telefonnummer
- verabschiedet sich

Практическое задание № 3.

Die Waren bestellen Ein Telefongespräch A:

- meldet sich und fragt nach einer bestimmten Person
- möchte 10 neue Farbdrucker bestellen
- erkundigt sich nach Warenangebot, Preis, Zahlungsbedingungen, Lieferfristen und Serviceleistungen
- bedankt und verabschiedet sich B:
- meldet sich und beantwortet die Fragen, die A stellt
(im Angebot, ein Drucker kostet 60 Euro, im Voraus bezahlen, die Lieferung in 2 Wochen, der Garantievertrag ist 1 Jahr gültig)
- verabschiedet sich

Практическое задание № 4.

Freizeitprogramm für Gäste A:

- ist Gast (bittet um eine Empfehlung für den Abend)
- fragt nach genauen Informationen
- wählt (oder macht den Gegenvorschlag)
- bedankt und verabschiedet sich

B:

- empfängt den Gast (macht Vorschläge)
- gibt Informationen und argumentiert
- vereinbart den Termin und Ort
- bedankt und verabschiedet sich

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он(а) полностью выполняет задание;
- оценка «хорошо», если он(а) выполняет задание, делая 1 - 2 ошибки;
- оценка «удовлетворительно», если он(а) выполняет задание, делая 3-4 ошибки;
- оценка «неудовлетворительно», если он(а) не выполняет задания.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Диалог с партнером по теме:

Die Begrüßung und der Abschied (Формы приветствия и прощания)

Im Hotel (В отеле)

Im Restaurant (В ресторане)

Einen Termin vereinbaren. Ein Telefongespräch (Договориться о встрече)

Die Karten für eine Veranstaltung bestellen (Купить билеты)

Die Waren bestellen (Заказать товар)

20.3 Фонд оценочных средств сформированности компетенций студентов, рекомендуемый для проведения диагностических работ

УК-4.1 Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии на иностранном языке

УК-4.5 Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной речи

ПК-5.1 Текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания

ПК-5.2 Владеет особенностями официального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общих и профессиональной сферах общения

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности, автоматическая проверка):
1 балл

№	Задание	Ответ
1	Вставьте подходящее слово из приведенных ниже в соответствующей форме: A. stehen (a), stellen (b), setzen (c) Der Chef _____ hohe Ansprüche an seine Mitarbeiter.	b
2	bis (a), nachdem (b), während(c) _____er mit dem Bus fährt, liest er erneut die Zeitung.	c
3	derjenige (a), der (b), diejenige (c) Das Geschenk ist für _____, der Geburtstag hat.	a
4	Jener (a), dieser (b), der Welches Brot nimmst du? – Ich nehme _____hier	b
5	Jener (a), derjenige (b), dieser (c)	c

	Gefällt dir der Pullover nicht? – Doch, _____ gefällt mir gut.	
--	--	--

2) закрытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, автоматическая проверка): 2 балла

№	Задание	Ответ
1	Вставьте пропущенное слово: A. Als Tourist kann man Land und _____ kaum gründlich	kennenlernen
2	Er _____ Forderungen ohne eine Gegenleistung zu erbringen C. Männer schlafen in der Regel tief, Frauen _____ werden häufig von Geräuschen geweckt.	
3		

3) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, ручная проверка): 2 балла

№	Задание	Ответ
	Выберите вариант формы общения (a, b, c) при разговоре по телефону. Sie planen einen wichtigen Anruf. Wann rufen Si an? a) Am besten gleich morgens um 8 .00 Uhr. b) Ich rufe an, wenn ich gerade Zeit habe. c) Meine Notizen sagen mir, welcher Gesprächspartner wann zu erreichen ist.	c
	Sie werden von jemandem angerufen, der eine Frage hat, die nicht in Ihren Arbeitsbereich fällt. Was sagen Sie?	b

	a) Es tut mir Leid, da sind Sie bei mir falsch. b) Es tut mir leid, dabei kann ich Ihnen nicht helfen. Das ist der Bereich von Herrn / Frau ... Soll ich Sie weiter verbinden? c) Wer hat Sie denn mit mir verbunden?	
--	--	--

Критерии и шкалы оценивания заданий ФОС:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) ход выполнения (при необходимости));
- 2 балла – выполнение задания содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование хода его выполнения (если оно было необходимым), или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные (частичные) результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из нескольких подзаданий, верно выполнено 50% таких подзаданий;