

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИСПК

А. А. Грубицын

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 2015-2016 УЧЕБНЫЙ ГОД  
«ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ»**

Направление ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Номер кластера (для унифицированных дисциплин) \_\_\_\_\_

Профиль подготовки МОДУЛЬНАЯ ПРОГРАММА «НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК», Модуль 3

Квалификация (степень) \_\_\_\_\_

Базовый учебный план приема 2015 г.

Модуль 3, семестр весенний

Количество кредитов \_\_\_\_\_

Код дисциплины \_\_\_\_\_

Виды учебной деятельности	Временной ресурс ОФ
Практические занятия, ч	36 ч.
Аудиторные занятия, ч	36 ч.
Самостоятельная работа, ч	18 ч.
ИТОГО, ч	54 ч.

Вид промежуточной аттестации, зачет

Обеспечивающее подразделение Институт развития стратегического партнерства и компетенций (ИСПК),

Кафедра методики преподавания иностранных языков (МПИЯ)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

И.В. Слесаренко

Преподаватель \_\_\_\_\_

О.М. Овчинникова

2015 г.

## 1. Цели освоения модуля (дисциплины)

**Целью** освоения учебной дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональных целях» является развитие профессионально ориентированной иноязычной коммуникативной компетенции преподавателей технического вуза неязыковых специальностей, включающей умения оптимально использовать средства немецкого языка при устном и письменном общении, направленном на профессиональную интеграцию и академическую мобильность.

## 2. Место модуля (дисциплины) в структуре ООП

Дисциплина относится к Модульной программе «Немецкий язык», Модуль 3 и соответствует уровню В2 Общеввропейской шкалы языковой компетенции<sup>1</sup>. Для успешного освоения дисциплины необходим начальный уровень владения немецким языком не ниже, чем В1.

Коррективитами дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональных целях» являются дисциплины модуля 3: «Грамматика языка профессионального общения», «Культура речевого общения», «Тренинг в формате международного общения «В» (Sprechen)», «Тренинг в формате международного общения «В» (Schreiben)», «Тренинг в формате международного общения «В» (Lesen)», «Тренинг в формате международного общения «В» (Hören)», «Практический курс перевода специальных текстов», «Немецкий язык для научных целей», «Психолого-педагогическая организация процесса обучения в высшей школе».

## 3. Результаты освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональных целях» в третьем модуле Модульной программы «Немецкий язык» направлено на формирование у слушателей следующих компетенций (результатов обучения), в т.ч. в соответствии с ФГОС:

### 1. Общекультурные компетенции (ОК):

- владеет информационной культурой (ОК-1);
- способен самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения (ОК-2);
- способен к самореализации и саморазвитию (ОК-3);
- способен компенсировать особыми средствами недостаточные знания иностранного языка (ОК- 4);
- способен толерантно и уважительно относиться к духовным ценностям разных стран и народов (ОК- 5).

### 2. Профессиональные компетенции (ПК):

- способен реализовать коммуникативные цели высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия) (ПК-1);
- способен проводить поиск, отбор и анализ профессионально значимой информации из информационных ресурсов на немецком языке (ПК-2);

<sup>1</sup> A Common European Framework of Reference for Languages Learning, Teaching, Assessment

- способен моделировать возможные ситуации делового общения с зарубежными партнёрами на немецком языке (ПК-3).

Таблица 1

*Составляющие результатов обучения, которые будут получены при изучении данной дисциплины*

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
РД1 (ОК-1, ОК-2, ПК-2)	3-1	Знать информацию о немецких фондах и организациях, поддерживающих научно-исследовательскую работу специалистов за рубежом (3-1)	У-1	Уметь использовать электронные ресурсы в процессе самостоятельного приобретения знаний и решения практических задач делового общения (У-1)	В-1	Владеть нормами делового этикета (В-1)
РД2 (ОК-2, ОК-3, ПК-1; ПК-3)	3-2	Знать правила письменных форм общения с учетом особенностей культуры и социума изучаемого языка (3-2)	У-2	Уметь готовить пакет документов по программам академической мобильности: заявку, автобиографию, мотивационное письмо, анкеты (У-2)	В-2	Владеть приемами установления и поддержания контакта с зарубежными партнерами на основе письменных форм коммуникации (В-2)
РД3 (ОК-3, ОК-4, ОК-5; ПК-3)	3-3	Знать тематическую лексику и речевые клише в области деловой и профессиональной сфер общения (3-3)	У-3	Уметь вести беседу, участвовать в обсуждении и дискуссии. (У-3)	В-3	Владеть приемами ведения деловых переговоров на темы, связанные с профессиональной деятельностью преподавателя высшей школы (В-3)
РД4 (ОК-3, ОК-4, ОК-5; ПК-1 ПК-3)	3-4	Знать принципы участия в беседе на известную тему; поддержания беседы или обсуждения (3-4)	У-4	Уметь вести деловые переговоры по телефону (У-4);	В-4	Владеть приемами поддержания контакта с зарубежными партнерами по телефону, обеспечения процесса коммуникации и восстановления его в случае сбоя (В-4)

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая коммуникация в профессиональных целях» Модульной программы «Немецкий язык» Модуля 3 слушателем должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 2

Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Результат
РД1	<p>Владеть основными стратегиями информационного поиска на немецком языке в сети Интернет и адаптации необходимой профессионально-ориентированной информации для целей устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p><i>Результаты обучения согласно Аннотации ДПП:</i></p> <p>У3: работать с учебными, справочными материалами и электронными ресурсами в процессе самостоятельного приобретения знаний и решения практических задач;</p>
РД2	<p>Владеть навыками грамматического и стилистического оформления устной и письменной речи, в том числе в целях решения коммуникативных задач в наиболее типичных ситуациях деловой сферы общения.</p> <p><i>Результаты обучения согласно Аннотации ДПП:</i></p> <p>У5: давать чёткие, подробные описания, углубляясь в подтемы, развивая определённые положения и заканчивая определённым выводом;</p> <p>У12: оформлять заявки по программам академической мобильности, готовить пакет документов, включающий автобиографию, мотивационное письмо, анкеты в формате, принятом в немецкоязычных странах;</p>
РД3	<p>Владеть иноязычной устной речью на уровне, необходимом и достаточном для представления своей профессиональной биографии, структурного подразделения, способность рассказать о современном этапе развития университета.</p> <p><i>Результаты обучения согласно Аннотации ДПП:</i></p> <p>З14: знать речевые клише немецкого языка, необходимые для представления докладов и презентаций научной и профессиональной направленности;</p> <p>У2: уметь вести беседу, участвовать в обсуждении и дискуссии;</p> <p>В6: владеть опытом говорения, основанного на основе визуальных опор (диаграмм, таблиц и т.д.); неподготовленной речи;</p> <p>В12: техникой проведения эффективной презентации на немецком языке по профессиональной и научной тематике;</p>
РД4	<p>Осуществлять межкультурную коммуникацию, взаимодействовать с представителями других культур на иностранном языке, быть способным к пониманию и преодолению межкультурных различий.</p> <p><i>Результаты обучения согласно Аннотации ДПП:</i></p> <p>З13: знать требования к оформлению научных докладов, презентаций, принятых в международной практике;</p> <p>У11: уметь использовать этикетные формы научно-профессионального общения;</p>

V13: владеть приёмами установления и поддержания контакта с зарубежными партнёрами.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Таблица 3

##### *Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения*

Название раздела/темы	Аудиторная работа (час)			СРС (час)	Колл., Контр. раб.	Итого
	лекции	Практ./ сем. занятия	лаб. зан.			
Преподаватель высшей школы: Компетенции, должностные обязанности	-	12	-	6	Контр. раб.	18
Ведение деловых переговоров по телефону Телефонные переговоры на рабочем месте	-	12	-	6	Контр. раб.	18
Заявки по программам академической мобильности и шаблоны письменной деловой коммуникации: резюме, мотивационное письмо, автобиография	-	12	-	6	Промежуточное тестирование	18
Итоговый контроль <b>Зачет</b>						
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	-	<b>18</b>		<b>54</b>

##### 4.2. Содержание разделов дисциплины

###### **Преподаватель высшей школы (Rund um den Hochschullehrerberuf)**

*Практическое занятие 1* Обучение через всю жизнь (Lernen ein Leben lang)

*Практическое занятие 2.* Деятельностно-ориентированное обучение в системе профессионального образования. Личностная компетентность преподавателя высшей школы. (Handlungskompetenzmodell. Kompetenzen. Persönlichkeitskompetenz)

*Практическое занятие 3.* Педагогическая деятельность преподавателя вуза. Условия труда. (Hochschullehrer-Profile. Arbeitsbedingungen)

*Практическое занятие 4.* Профессиональная коммуникация. Переговоры на рабочем месте. (Besprechungen in der beruflichen Tätigkeit)

###### **Ведение деловых переговоров по телефону (Telefongespräche am Arbeitsplatz)**

*Практические занятия 5.* Техника ведения телефонных переговоров: начало разговора, введение собеседника в курс дела, преодоление недопониманий. (Kontaktaufnahme, Missverständnisse bei der Gesprächseröffnung, Gründe des Telefongesprächs).

*Практические занятия 6.* Small Talk, формулы переспроса, умение внимательно слушать собеседника. (Small Talk, nachfragen, aktiv zuhören).

*Практические занятия 7.* Регламент делового телефонного разговора. Сообщения на

автоответчике. (Gute und schlechte Anruferzeiten. Eine Nachricht auf dem Anruferbeantworter hinterlassen).

*Практические занятия 8.* Проблемы в ходе телефонных переговоров. Договоренность о встрече. Вы или ты. (Probleme bei Vereinbarungen. Sich einigen. Termine - Reservierungen. Du oder Sie).

#### **Академическая мобильность. Шаблоны письменной деловой коммуникации. (Akademische Mobilität. Schablonen der schriftlichen Kommunikation)**

*Практическое занятие 9.* Жанры «Заявка на предоставление стажировки», «Мотивационное письмо». Проверка правильности заполнения документов. (Textsorten Bewerbungsschreiben und Motivationsbrief. Analyse der Stellenanzeigen).

*Практическое занятие 10.* Как правильно себя показать при оформлении стажировки. (Sich in Stipendienanträgen richtig positionieren).

*Практическое занятие 11.* Анализ заявлений-обоснований: зачем нужна стажировка, для чего, выгода для университета. (Verfassen von strukturierten Bewerbungen).

*Практическое занятие 12.* Языковые средства и речевые клише. (Training des Wortschatzes und der Redemittel).

*Практическое занятие 13.* Промежуточное тестирование. (Zwischentest).

*Практическое занятие 14.* Автобиография. Основные правила написания автобиографии. (Lebenslauf. Über sich schreiben. Wichtige Punkte darstellen).

*Практическое занятие 15.* Табличная биография. (Tabellarischer Lebenslauf. Sich kurz und präzise ausdrücken).

*Практическое занятие 16.* Культурные различия при написании автобиографии. Анализ частых ошибок. (Kulturspezifische Besonderheiten bei der Erstellung der Lebensläufe).

*Практическое занятие 17.* Европаспорт - комплект документов, обеспечивающих прозрачность квалификаций и компетентностей обладателя. Система образования в Германии. (Europass-Lebenslauf. Bildungswege beschreiben. Ausbildungssystem in Deutschland).

*Практическое занятие 18.* Все о профессии преподавателя высшей школы. (Rund um den Beruf des Hochschullehrers).

#### **4.3. Распределение компетенций по разделам дисциплины**

Таблица 4

##### *Распределение компетенций по разделам дисциплины*

№	Формируемые компетенции	Разделы дисциплины			
		1	2	3	4
1.	ОК-1	+	+	+	+
2.	ОК-2	+	+	+	+
3.	ОК-3	+	+	+	+
4.	ОК-4	+	+	+	+
5.	ОК-5	+	+	+	+
6.	ПК-1	+	+	+	+
7.	ПК-2	+	+	+	+
8.	ПК-3	+	+	+	+

#### **5. Образовательные технологии**

При изучении дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональных целях» используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы с целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих компетенций.

Таблица 5

*Методы и формы организации обучения*

Методы	ФОО	Лекц.	Лаб. раб.	Пр. зан./ сем.,	Гр.*, Мк**	СРС	К. пр.***
ИТ-методы				+		+	
Работа в команде				+			
Case-study							
Игра				+			
Методы проблемного обучения				+			
Обучение на основе опыта				+		+	
Опережающая самостоятельная работа				+		+	
Проектный метод						+	
Поисковый метод				+		+	
Исследовательский метод							

\* – Тренинг, \*\* – мастер-класс, \*\*\* – командный проект

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение речевого материала с использованием ролевых игр, анализа и имитации ситуаций делового общения, провоцирующих высказывание собственного мнения, обмен мнением с собеседником, поиск совместных решений (*Case-study*);
- выполнение проблемно-ориентированных, поисковых заданий, активизирующих самостоятельную творческую деятельность слушателей по их разрешению;
- выполнение проектной работы в соответствии с избранной слушателями темой и включающей в себя отбор, распределение и информатизацию материала;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной литературы;
- использование активных и интерактивных форм занятий в сочетании с внеаудиторной работой, активное использование работы с веб-ресурсами d Интернет. Работа с преподавателем дистанционно через систему Moodle (см. п. 9 *Internet*-ресурсы) в тематических форумах.

### **Методы обучения:**

- информационно-развивающие: самостоятельная работа слушателей с литературой, самостоятельная работа слушателей с информационными базами;
- проблемно-поисковые: проект, дискуссия, ролевые игры
- репродуктивные: пересказ учебного материала, выполнение упражнения по образцу.

### **Средства обучения и учебное оборудование**

- учебные книги (учебники, учебно-методические пособия, словари)
- дидактические материалы (иллюстрации, речевые задачи);
- технические средства обучения (магнитофоны, компьютеры, CD, локальные сети, внешние информационные системы);

## **6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

### **6.1. Виды и формы самостоятельной работы**

Самостоятельная работа слушателей включает текущую и творческую проблемно-ориентированную самостоятельную работу (ТСР).

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний слушателя, развитие практических умений и включает:

- выполнение домашних заданий,
- самостоятельно прослушивание/просмотр дополнительных заданий на аудио/видео носителях,
- выполнение заданий и тестов на платформе Moodle,
- дополнительный поиск информации по изучаемым темам,
- подготовку к зачету.

Творческая самостоятельная работа ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала слушателей. ТСР заключается в поиске информации в сети Интернет и презентации проектов по заданной тематике.

### **6.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине**

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие мероприятия:

- подготовку к занятиям (выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ));
- прослушивание/просмотр дополнительных аудио/видео материалов по темам;
- поиск, анализ, структурирование и презентация информации по теме Kommunikation am Arbeitsplatz;
- составление монологов, диалогов на заданную тему (задания текущего контроля);



- описание таблиц, диаграмм и комментарии к ним;
- подготовку к зачету.

### 6.3. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство трех форм: самоконтроль, взаимоконтроль слушателей и контроль со стороны преподавателя и организуется следующим образом:

- защита ГДЗ;
- проверочные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий;
- проведение промежуточного тестирования;

### 7. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролирующих мероприятий:

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
ИДЗ	РД 1, РД 2, РД 3, РД4
Промежуточное тестирование, конт. работы, зачет	РД 1, РД 2, РД 3, РД4
Практические задания	РД 1, РД 2, РД 3, РД4

Для оценки качества освоения дисциплины при проведении контролирующих мероприятий предусмотрены следующие средства (фонд оценочных средств) (*с примерами*):

- контрольные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий,
- контрольные вопросы, задаваемые при защите ГДЗ;
- промежуточное тестирование и зачет с привлечением материалов, соответствующих уровню В1+ и В2.

Итоговый контроль в форме зачета включает в себя четыре задания, каждое из которых оценивается макс. 10 баллами (максимальное количество баллов – 40):

#### Письменная часть:

1. лексико-грамматический тест (10 баллов);
2. официальное письмо с учётом заданного контекста (10 баллов).

#### Устная часть

3. **Монолог:** неподготовленное высказывание на профессиональную тему (10 баллов);
4. **Диалог:** обсуждение с партнёром проблемной ситуации и поиск совместных решений проблемы (10 баллов).

Для сдачи зачета слушатель должен набрать не менее 24 баллов (60% от всех выполненных заданий).

## 8. Рейтинг качества освоения дисциплины (модуля)

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Руководящими материалами по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов Томского политехнического университета», утвержденными приказом ректора № 77/од от 29.11.2011 г.

В соответствии с «Календарным планом изучения дисциплины»:

–текущая аттестация и результаты практической деятельности производится в течение семестра (оценивается в баллах (максимально 60 баллов), к моменту завершения семестра студент должен набрать не менее 33 баллов);

–промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра (оценивается в баллах (максимально 40 баллов), на зачете слушатель должен набрать не менее 22 баллов).

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### • Основная литература:

1. Немецкий язык для сотрудников высшей школы (нелингвистического профиля) / Е.К. Прохорец, О.М. Овчинникова, Т.Н. Беленюк, О.А. Александров: Томский политехнический университет. – Изд-во ТПУ.2013.- 191 с.
2. Основы письменной коммуникации на немецком языке в целях развития академической мобильности /И.Н. Хмелидзе, И. Барчайтис: Томский политехнический университет. – Изд-во ТПУ.2011.-- 195 с.
3. Немецкий язык профессионально-делового общения: учебное пособие / О.М. Овчинникова; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 153 с.

### Дополнительная литература:

#### • Дополнительная литература:

1. Namuth Kerstin, Lüthi Thomas, Gesprächstraining Deutsch für den Beruf Kommunikation am Arbeitsplatz, Verlag für Deutsch, 2003.
2. Braunert Jörg, Schlenker Wolfram, Unternehmen Deutsch, Aufbaukurs, Ernst Klett Sprachen, 2009.
3. Kaufmann Susan, Rohrman Lutz, Orientierung im Beruf, Langenscheidt, 2008.
4. Nadja Fügert, Dr. Ulrike Richter. Bewerbungstraining, Ernst Klett Sprachen, 2012.
5. Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser telefonieren, Hueber Verlag, 2009.

### Интернет-ресурсы:

1. Udo Tellmann. Materialien für den Unterricht. Geschäftliche Telefonate <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-tell.php#RRE>
2. Forum Wirtschaftsdeutsch. Telefontraining. <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/telefon1.html>
3. Hochschulstellenmarkt: <http://www.hscoburg.de/stellenangebote.html>
4. Stellenangbot: [http://www.kraussmaffeigroup.com/media/files/kmjob/de/Praktikant\\_Personal.pdf](http://www.kraussmaffeigroup.com/media/files/kmjob/de/Praktikant_Personal.pdf)
5. Antrag auf ein Forschungsstipendium [http://www.daad.ru/?m=1.5&seite=1\\_5\\_1a](http://www.daad.ru/?m=1.5&seite=1_5_1a).
6. Textauszüge: Lebenslauf, <http://de.wikipedia.org/wiki/Lebenslauf>.
7. Text: Gliederungspunkte des tabellarischen Lebenslaufes, <http://www.bewerbung-tipps.com/lebenslauf.php>. *Letzter Zugriff: 10.08.2014*
8. Europass-Lebenslauf: <http://www.europass.cedefop.europa.eu/>

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается материально-техническое обеспечение дисциплины: технические средства, лабораторное оборудование и др.

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, ауд., количество установок
1	Компьютерный класс <b>Оборудование</b> Компьютеры – 8 шт.; интерактивная доска; TV; DVD+Video; аудиоманитола. <b>Программное обеспечение:</b> ABBYY Lingvo 12;	19-322, 8 мест
2	<b>Оборудование</b> TV+DVD+USB; Video;аудиоманитола.	19-323
3	<b>Оборудование</b> TV+DVD+USB; Video;аудиоманитола.	19-324
4	<b>Оборудование</b> TV+DVD+USB; Video;аудиоманитола.	19-325
5	<b>Оборудование</b> TV+DVD+USB; Video;аудиоманитола.	19-326
6	<b>Оборудование</b> TV+DVD+USB; Video;аудиоманитола.	19-328
7	<b>Оборудование</b> TV+DVD+USB; Video;аудиоманитола.	19-329
8	Компьютерный класс <b>Оборудование</b> Компьютеры - 9 шт.	4-213/2, 9 мест

Программа составлена на основе Стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями СТАНДАРТОВ и РУКОВОДСТВА по обеспечению качества основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов по приоритетным направлениям развития Национального исследовательского Томского политехнического университета, 2012 СТП ТПУ 2.4.01-02 Стандарт ТПУ «Система

образовательных стандартов. Рабочая программа учебной дисциплины. Общие требования к содержанию и оформлению», документа «Основные положения концепции языковой подготовки в ТПУ», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа одобрена на заседании кафедры

МПЦ  
(протокол № 12 от «13» 05 2015 г.).

Автор Ом Овчинникова О.М.

Рецензенты Edm Французская Е.О.