

**АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Ділова іншомовна комунікація»**

№ п/п	Назва поля	Опис
1	Назва дисципліни	Ділова іншомовна комунікація
2	Статус	Професійно-орієнтовані дисципліни
3	Спеціальності	029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
4	Мова викладання	німецька
5	Семестр викладання	5, 6
6	Кількість - кредитів ЄКТС - академічних годин	7 (3; 4) 210 год.: пр. – 36 год, сам. роб. – 54 год; пр. – 44 год, сам. роб. – 76 год.
7	Форма підсумкового контролю та наявність індивідуальних завдань	Диференційовані залік; іспит
8	Кафедра, що забезпечує викладання	Документознавства та інформаційної діяльності
9	Викладач, що планується для викладання	Асистент Лаба О. В.
10	Попередні вимоги для вивчення дисципліни	Основи іншомовної комунікації
11	Перелік компетентностей, яких набуває студент після опанування даної дисципліни	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</li> <li>– Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</li> </ul>
12	Сфера реалізації компетентностей в майбутній професії	Комунікація іноземною (німецькою) мовою є особливо актуальною для фахівців інформаційної сфери в умовах євроінтеграції України, що передбачає налагодження співпраці з організаціями та підприємствами в німецькомовних країнах, а також у контексті опрацювання документації, складеної німецькою мовою.
13	Особливості навчання на курсі	На практичних заняттях здійснюється оцінювання знань студентів шляхом усного і письмового опитування, виконання практичних робіт, проведення дискусій, діалогів, круглих столів та обговорень, оформлення документів німецькою мовою.
14	Стислий опис дисципліни	Дисципліна передбачає формування у студентів усних та письмових комунікативних навичок німецькою мовою щодо ведення ділових переговорів, а саме прийом ділових партнерів в організації та привітання, пояснення, де знаходиться фірма (як пройти/проїхати), інформування й отримання інформації про умови співпраці (узгодження ціни, умов оплати і постачання, знижки, види транспортування та

		надсилання, терміни постачання тощо), описання діяльності організації, а також приладів/товарів, що вона виготовляє/продає/купує, висловлювання скарг, проведення зборів та участь у них, опис статистичних даних тощо.
15	Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися	10-50