

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Професійна іншомовна комунікація»

№ п/п	Назва поля	Опис
1	Назва дисципліни	Професійна іншомовна комунікація
2	Статус	Професійно-орієнтовані дисципліни
3	Спеціальності	029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
4	Мова викладання	німецька
5	Семестр викладання	7
6	Кількість - кредитів ЄКТС - академічних годин	3 90 год.: пр. – 36 год, сам. роб. – 54 год
7	Форма підсумкового контролю та наявність індивідуальних завдань	Диференційовані заліки
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	Ділова іншомовна комунікація
11	Перелік компетентностей, яких набуває студент після опанування даної дисципліни	<ul style="list-style-type: none"> – Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. – Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
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 щодо оформлення службових документів німецькою мовою та з урахуванням європейських вимог. Оформлення службових документів здійснюється для організацій інформаційної сфери (виробники і продавці комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, видавництва, бібліотеки тощо), що дасть змогу студентам опанувати й поглибити знання професійної лексики в галузі.

		Основні види документів: запит, пропозиція, рекламний лист, замовлення, повідомлення про відправлення, рахунок, рекламація тощо.
15	Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися	10-50