

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	Диференційований залік; іспит
8	Кафедра, що забезпечує викладання	Документознавства та інформаційної діяльності
9	Викладач, що планується для викладання	к. філол. наук, доцент Гордій О. М.
10	Попередні вимоги для вивчення дисципліни	Основи іншомовної комунікації
11	Перелік компетентностей, яких набуде студент після опанування даної дисципліни	<p style="text-align: center;">Загальні компетентності:</p> <p>ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;</p> <p>ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях</p> <p>ЗК 3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;</p> <p>ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою;</p> <p>ЗК 7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;</p> <p>ЗК 9 Здатність працювати в команді;</p> <p>ЗК 10 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p style="text-align: center;">Фахові компетентності:</p> <p>ФК 6 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;</p> <p>ФК 14 Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p>
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, обговорень, оформлення документів німецькою мовою.
14	Стислий опис дисципліни	<p>Мета вивчення дисципліни «Ділова німецька мова» – формування та розвиток навичок усного та письмового спілкування у діловій сфері; ознайомлення з діловим стилем, особливостями бізнес-листування; забезпечення фоновими знаннями щодо принципів корпоративної культури, організації роботи компаній, основ ділової етики, правил поведінки та стосунків працівників в офісі.</p> <p>Теми дисципліни охоплюють, серед іншого, наступні питання: Знайомство. Форми ввічливості. Професії та посади. Планування робочого дня. Стрес на робочому місці: як запобігти. Облаштування офісу: меблі, приладдя. Планування зустрічей та домовленостей. Години, дні тижня, місяці. Резервування номеру в готелі. Привітання гостей. У місті. У ресторані. Правила етикету. Привітання зі святом: листівка, емейл. Ділові листи: лист-запит. Ділова поїздка. Планування закордонної подорожі. У громадському транспорті. Розклад руху. Особливості транспортної системи Німеччини.</p>
15	Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися	10-50