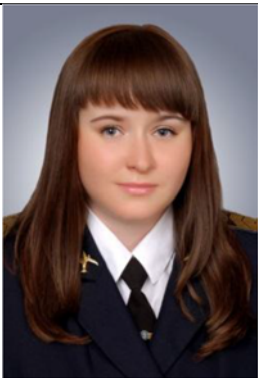




**Силабус навчальної дисципліни
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»
Освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»**

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОП
Курс	1
Семестр	1
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	3,5 кредити ЄКТС / 105 год.
Мова викладання	Англійська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі іншомовної освіти. Предметом навчання є іноземний діловий дискурс, необхідний для формування професійно-орієнтованої комунікативної мовленнєвої компетенції для забезпечення ефективного спілкування в професійному середовищі.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Мета курсу полягає в удосконаленні та подальшому розвитку набутих у вищій школі знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності. Вивчення ділової іноземної мови передбачає оволодіння діловою термінологією та методиками перекладу оригінальних текстів бізнес-комунікації.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Результати навчання , які дає можливість досягти навчальна дисципліна. РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації. РН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги. РН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	Компетентності , які дає можливість здобути навчальна дисципліна. Інтегральна компетентність: ІК. Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов і вимог (ІК). Загальні компетентності: ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності: СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

<p>Навчальна логістика</p>	<p>Зміст дисципліни: Модуль 1 «Ділова комунікація»: Тема 1. Працевлаштування у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Тема 2. Аналіз власних можливостей. Soft skills для успішної кар'єри фахівця інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Тема 3. Написання CV фахівцями у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Тема 4. Написання апікаційної форми для працевлаштування. Написання супровідного та мотиваційного листів. Тема 5. Ведення ділової кореспонденції у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Написання службових документів. Тема 6. Види ділових листів у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Тема 7. Написання електронних листів. Тема 8. Підготовка презентацій з інформаційної, бібліотечної та фахової проблематики. Тема 9. Міжнародні стандарти архівної справи. Тема 10. Реєстрація та зберігання матеріалів. Тема 11. Види ділової діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній справі. Тімблдинг. Тема 12. Ведення переговорів щодо інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Тема 13. Телефонна розмова у формальному стилі. Тема 14. Укладання договорів, контрактів в інформаційній бібліотечній та архівній справі. Тема 15. Бізнес-етикет фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Тема 16. Офіційні зустрічі фахівців в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.</p> <p>Види занять: практичні Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, комунікативний, метод проблемного викладу навчального матеріалу, дослідницький метод, інтерактивні технології. Форми навчання: денна, заочна, дистанційна</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>Загальні знання англійської мови на рівні B1 за Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти, фахової іноземної мови та циклу дисциплін професійної підготовки.</p>
<p>Пореквізити</p>	<p>Знання з дисципліни «Ділова іноземна мова» є доцільними при написанні магістерської роботи, підготовці виступів та наукових доповідей, написанні тез, статей з фаху іноземною мовою, влаштуванні на роботу та для здійснення іншомовної комунікації у професійному середовищі.</p>
<p>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ</p>	<p>Навчальна та наукова література: 1. Ковтун О.В., Хайдарі Н.І., Гармаш Т.А. Практикум для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: навч. посіб. Київ: НАУ, 2020. 128 с. 2. Конопляник Л. М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication: навч. посіб. Київ: НАУ, 2019. 224 с. 3. Акмалдінова О., Акоюн Т., Панасенко Г. English for International Business Communication: навч. посібник. Київ: НАУ, 2016. 160 с. 4. Appleby R., Bradley J., Brannan B., Hudson J. Business one: one Intermediate Plus: Student's Book. Oxford Business English. Oxford University Press, 2019. 135 p. 5. Dubicka, I., Rosenberg, E., Dignen, B., Hogan, M., Wright, L. Business Partner B2. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2019. 160 p.</p>

	<p>6. Eastwood, J. Oxford Practice Grammar. Oxford: Oxford University Press, 2019.</p> <p>7. Kotton D., Falvay D., Kent S. Market leader (Upper Intermediate Coursebook). Longman (Pearson Education), 2011. 175 p.</p> <p>8. Mascull, B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press.</p> <p>9. Pedretti M., Cook R., Stephenson H. Total Business 1. Student Book. Heinle; Cengage Learning, 2009. 143 p.</p> <p>10. Pincus, A. Essential Managers: Presenting. New edition. London: Dorling Kinderslev Ltd, 2022. 96 p.</p>
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія практичного навчання, проектор, Інтернет
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Диференційований залік
Кафедра	Кафедра іноземних мов і перекладу
Факультет	Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Викладачі	 <p>ЗАСЛУЖЕНА АЛЛА АНДРІЇВНА</p> <p>Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат педагогічних наук Вчене звання: доцент Профайл викладача: Тел.: (044)406-68-37 E-mail: alla.zasluzhena@npp.nau.edu.ua Робоче місце: корпус 8, поверх 15, ауд. 8.1512</p>
	 <p>ХАЙДАРИ НАТАЛІЯ ІГОРІВНА</p> <p>Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат педагогічних наук Вчене звання: доцент Профайл викладача: http:// www.lib.nau.edu.ua/naukpraci/teacher.php?id=11802 Тел.: 044 406 68 37 E-mail: nataliia.khaidari@npp.nau.edu.ua Робоче місце: 8.1512</p>
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс, викладання англійською мовою.
Лінк на дисципліну	Google Classroom