Informačný list predmetu

|  |  |
| --- | --- |
| **Vysoká škola:** Technická univerzita v Košiciach | |
| **Fakulta:** Rektorát – Oddelenie jazykov, ÚJSŠ | |
| **Kód predmetu:**  29000897 | **Názov predmetu:** Nz-vk Nemčina - začiatočníci - výberový kurz |
| **Druh, rozsah a metóda vzdelávacích činností:**  **Forma výučby:** seminár  **Odporúčaný rozsah výučby (v hodinách):** 2 hod.  **Týždenný:** 0/2 **Za obdobie štúdia:** 26 **Metóda:** prezenčná  **Spôsob ukončenia:** zápočet | |
| **Počet kreditov:** 0 | |
| **Odporúčaný semester štúdia:** zimný semester | |
| **Stupeň štúdia:** všetky stupne a ročníky | |
| **Podmieňujúce predmety:** žiadne | |
| **Podmienky na absolvovanie predmetu:**  - priebežné hodnotenie (60 b): písomná forma 30 b (firemný e-mail), min. 16 b a ústna forma: 30 b (situačná/dialogická úloha), min. 16 b  - záverečný test (40 b), min. 21 b | |
| **Výsledky vzdelávania:**  Osvojenie si základných jazykových (počúvanie s porozumením, čítanie s porozumením, písanie a rozprávanie), interkultúrnych a mäkkých zručností. Schopnosť reagovať na bežné otázky a situácie v rámci každodenných tém v pracovnom a firemnom prostredí. Vybudovanie, rozvinutie a upevnenie základného gramatického systému a základnej slovnej zásoby v rámci každodenných tém v pracovnom a firemnom prostredí. Komunikatívne používanie gramatiky. Osvojenie si základnej komunikačnej stratégie v každodennej a obchodnej korešpondencii.  Osvojiť si nemeckú abecedu, hláskovanie, výslovnosť, pravopis, základné číslovky a číselné údaje v grafe. Vedieť sa predstaviť, uviesť svoje osobné údaje a opýtať sa ne. Tvoriť otázky a reagovať na otázky. Osvojiť si ústnu a písomnú (e-mail, sms-ka, vizitka) komunikáciu v bežnom firemnom a pracovnom dni. Osvojiť si pozdravy a reagovať na základné situácie v oblasti small talku a interkultúrnej komunikácie. Porozumieť objednávke a sformulovať objednávku. Spracovať základné informácie o firme. Komunikatívne používanie základných gramatických javov: oznamovacie a opytovacie vety, opytovacie zámená, časovanie základných slovies v prítomnom čase, určitý, neurčitý a nulový člen, množné číslo, osobné zámená a podstatné mená v nominatíve a akuzatíve, negácia, temporálne predložky, spojky (a, ale, alebo, lebo). Porozumieť, navrhnúť, dohodnúť a zaznamenať si termíny stretnutí v písomnej a ústnej komunikácii. | |
| **Stručná osnova predmetu:**   1. Úvodné stretnutie, informácia o predmete a podmienkach absolvovania. 2. Predstaviť sa vo firme. 3. Uviesť osobné údaje. Vyplniť dotazník, opísať graf. 4. Uviesť osobné údaje. Vyplniť dotazník, opísať graf. 5. Diskutovať o pracovnom režime vo firme. Osvojiť si e-mailovú komunikáciu (pracovnú, súkromnú). 6. Diskutovať o pracovnom režime vo firme. Osvojiť si e-mailovú komunikáciu (pracovnú, súkromnú). 7. Plánovanie a dohodnutie termínov, určovanie času a dátumu. 8. Plánovanie a dohodnutie termínov, určovanie času a dátumu. 9. Orientácia vo firme a na oddeleniach. 10. Orientácia vo firme a na oddeleniach. 11. Zadania. 12. Opakovanie. 13. Zápočtový test. | |
| **Odporúčaná literatúra:**   1. Sander, I. a kol. DaF im Unternehmen A1. Klett, 2015. 2. Funk, H. – Kuhn, Ch. studio /express/ Kompaktkurs Deutsch A1. Kursbuch/Űbungsbuch. 2021. 3. Online a vlastné materiály. | |
| **Jazyk, ktorého znalosť je potrebná na absolvovanie predmetu:** nemecký jazyk. | |
| **Poznámky:** Predmet sa poskytuje v zimnom semestri. | |
| **Hodnotenie predmetov:** Predmet je hodnotený zápočtom bez získania kreditu. | |
| **Vyučujúci:** PhDr. Roman Sorger, PhD. | |
| **Dátum poslednej zmeny:** 01.09. 2023 | |
| **Schválil:** PhDr. Roman Sorger, PhD. | |