Informačný list predmetu

|  |  |
| --- | --- |
| **Vysoká škola:** Technická univerzita v Košiciach | |
| **Fakulta:** Rektorát – Oddelenie jazykov, ÚJSŠ | |
| **Kód predmetu:**  29000907 | **Názov predmetu:** Nz-vk-II 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:** letný semester | |
| **Stupeň štúdia:** všetky stupne a ročníky | |
| **Podmieňujúce predmety:** žiadne | |
| **Podmienky na absolvovanie predmetu:**  - priebežné hodnotenie (60 b): písomná forma 30 b a ústna forma prezentácie 30 b (na vybranú tému), min. 31 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.  Vedieť predstaviť svoje oddelenie, pracovné činnosti, uviesť svoje osobné údaje a opýtať sa ne. Tvoriť otázky a reagovať na otázky. Osvojiť si ústnu a písomnú komunikáciu v bežnom firemnom a pracovnom dni. Osvojiť si pozdravy a reagovať na základné situácie v oblasti súkromného a pracovného small talku a interkultúrnej komunikácie. Osvojiť si základné činnosti na hlavných oddeleniach firmy a hovoriť o nich. Komunikatívne používanie základných gramatických javov: oznamovacie a opytovacie vety, opytovacie zámená, privlastňovacie zámená v nominatíve, časovanie nepravidelných slovies v prítomnom čase, rozkazovací spôsob, zložený minulý čas a jeho vetná štruktúra. Porozumieť, navrhnúť, dohodnúť a zaznamenať si termíny stretnutí v písomnej a ústnej komunikácii. | |
| **Stručná osnova predmetu:**   1. Porozumieť mailu ohľadom pracovného obeda. Nacvičiť ústnu a písomnú rezerváciu v reštaurácii. Porozumieť a viesť dialógy v bežných small talk témach. 2. Porozumieť jedálnemu lístku. Nacvičiť v dialógoch základné frázy k objednávke a platenia jedál a nápojov. 3. Porozumieť hlavným informáciám v maili a opisu cesty – písomne a ústne. Odpovedať na jednoduché otázky ohľadom orientácie. 4. Porozumieť reklamným textom o firme, napísať jednoduchý mail a porozumieť krátkym inštrukciám. 5. Porozumieť a sformulovať pozvánku na firemnú oslavu/jubileum. 6. Porozumieť a sformulovať pracovné inštrukcie. 7. Porozumieť a viesť dialógy v bežných small talk témach. 8. Orientácia vo firme a na oddeleniach. Porozumieť orientačnému plánu vo firme, údajom o mieste a informáciám o oddeleniach vo firme. 9. Porozumieť a viesť dialógy v prvý deň vo firme. Osvojiť si vypĺňanie formulárov a sformulovať základné počítačové príkazy a inštrukcie. 10. Zadania. 11. Zadania. 12. Opakovanie. 13. Zápočtový test.   Poznámka: V prípade, že sa neprihlásia študenti zo ZS, ktorí by chceli pokračovať, osnova predmetu bude ako v ZS. | |
| **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 letnom semestri. | |
| **Hodnotenie predmetov:** Predmet je hodnotený zápočtom bez získania kreditu. | |
| **Vyučujúci:** PhDr. Roman Sorger, PhD. | |
| **Dátum poslednej zmeny:** 01.02. 2023 | |
| **Schválil:** PhDr. Roman Sorger, PhD. | |