Informačný list predmetu

|  |  |
| --- | --- |
| **Vysoká škola:** Technická univerzita v Košiciach | |
| **Fakulta:** Rektorát – Oddelenie jazykov, ÚJSŠ | |
| **Kód predmetu:**  29000908 | **Názov predmetu:** Nmp-vk-II Nemčina - mierne pokročilí - 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 (na vybranú tému – písomný projekt za účelom osvojenia si štruktúry a stratégie argumentačného prejavu v nemecky hovoriacich kultúrach) a ústna forma prezentácie 30 b (porovnanie dvoch produktov v rámci prípadovej štúdie s diskusiou), min. 31 b  - záverečný test (40 b), min. 21 b. | |
| **Výsledky vzdelávania:**  Doplnenie a rozvinutie jazykových vedomostí a zručností z predošlého štúdia cudzieho jazyka.  Rozvinutie profesionálnej jazykovej komunikácie v oblasti firemnej a pracovnej nemčiny vo všetkých jazykových zručnostiach – čítanie a počúvanie s porozumením, hovorenie a písanie.  Nácvik komunikačných, diskusných, prezentačných a argumentačných zručností s dôrazom na osvojenie si bežnej firemnej a pracovnej komunikácie, neverbálnej komunikácie ako aj komunikácie pri riešení prípadových štúdií z pracovného prostredia.  Upevnenie základného gramatického systému v komunikačných situáciách: trpný rod (prítomný čas a préteritum), výsledok deja, imperatív, vyjadrenie imperatívu pomocou „haben“ +“zu“+infinitív, vedľajšie vety „dass“, časové predložky, reflexívne slovesá, Futur I.  Nacvičovanie mäkkých a interkultúrnych zručností potrebných pre pracovné prostredie.  Rozvíjanie základnej komunikačnej stratégie v obchodnej korešpondencii. | |
| **Stručná osnova predmetu:**   1. Orientácia a komunikácia na novom pracovisku. Identifikovať a použiť informácie o novom pracovisku v dialógoch a zorientovať sa na novom pracovisku. 2. Sformulovať zdvorilé, formálne a neformálne výzvy, otázky, prosby a návrhy v bežnej komunikácii na novom pracovisku. 3. Popis, priebeh a postupy činností na pracovisku. Osvojiť si opis pracovného postupu a denného režimu, nahlásiť a opísať poruchy. 4. Porozumieť bezpečnostným značkám, povinnostiam zamestnávateľa a zamestnancov. 5. Stratégie komunikácie na pracovisku. Nácvik argumentácie, diskusie a predstavenie vlastného názoru pri vyjednávaní. 6. Osvojiť si jazykové stratégie v diskusii (návrh, protinávrh, argumentácia, rokovanie). Osvojiť si typické small-talk témy na pracovisku a použiť ich v dialógoch. 7. Opis zákazky a jej častí. Druhy obchodnej korešpondencie: dopyt, ponuka, objednávka. 8. Porozumieť a napísať základné druhy obchodnej korešpondencie: dopyt, ponuka, objednávka, potvrdenie objednávky, upomienka, faktúra, reklamácia. 9. Digitálna komunikácia. Osvojiť si vyhodnotenie grafických a štatistických údajov. Komunikovať o funkciách počítačových aplikácií a počítačových problémoch. Popísať chybu a nahlásiť ju telefonicky a e-mailom technickej podpore. 10. Sťažnosť. Osvojiť si jazykové stratégie a manažment v reklamáciách a sťažnostiach. Reagovať písomne a telefonicky na reklamácie. 11. Zadania. 12. Opakovanie. 13. Zápočtový test. | |
| **Odporúčaná literatúra:**   1. Becker, J. – Merkelbach, M. Deutsch am Arbeitsplatz. Cornelsen, 2013. 2. Funk, H. – Kuhn, Ch. studio/express/ Kompaktkurs Deutsch A2. Kursbuch/Űbungsbuch 2021. | |
| **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. | |