

Informačný list predmetu

Akademický rok 2024/2025

Vysoká škola	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Fakulta	FF UCM
Kód predmetu	KGER/bdOaUKor-AJ/22
Názov predmetu	obchodná a úradná korešpondencia
Rozsah	2S
Počet kreditov	4
Vyučujúci	doc. PaedDr. Monika Hornáček Banášová, PhD. (prednášajúci)

Podmienky na absolvovanie predmetu

Absolvovanie 2 priebežných testov (40 bodov) a 1 záverečného testu (60 bodov). Klasifikačný stupeň bude určený na základe stupnice (v %): A (100 – 92), B (91 – 83), C (82 – 74), D (73 – 65), E (64 – 56), Fx (55 a menej)

Výsledky vzdelávania

Vedomosti: Absolvent pozná zásady písania obchodnej korešpondencie v nemeckom jazyku, vybraných právnych dokumentov a niektorých dokumentov potrebných v zamestnaní a súčasnom spoločenskom živote vôbec.

Zručnosti: Absolventi nadobúdajú praktickú zručnosť a kompetenciu v písaní úradných a obchodných textov rôzneho druhu z rozmanitých oblastí verejného života.

Profesijné kompetencie: Absolvent dokáže adekvátne koncipovať obchodné a úradné listy v praxi.

Prenositel'né kompetencie: Okrem získania praktických návykov absolvent dokáže analyzovať rozličné písomností z formálneho a obsahového hľadiska.

Stručná osnova predmetu

1. Úvod do problematiky, organizačná štruktúra seminárov
2. Komunikácia, písomná komunikácia, formálny a súkromný list
3. Hľadanie pracovného miesta, životopis, uchádzanie sa o prácu
4. Dopyt - formálne náležitosti, príklady z praxe
5. Ponuka – formálne náležitosti, príklady z praxe
6. Objednávka, zadávanie objednávky, formálne náležitosti, príklady z praxe
7. Došlé objednávky
8. Dodanie, dodací list, avízo, faktúra
9. Omeškanie dodania, omeškanie platby
10. Reklamácia
11. Dohodnutie stretnutia, pozvanie, ďakovný list
12. Pracovná správa, protokol

Sylabus predmetu

1. Úvod do problematiky, organizačná štruktúra seminárov
2. Komunikácia, písomná komunikácia, formálny a súkromný list

3. Hľadanie pracovného miesta, životopis, uchádzanie sa o prácu
4. Dopyt - formálne náležitosti, príklady z praxe
5. Ponuka – formálne náležitosti, príklady z praxe
6. Objednávka, zadávanie objednávky, formálne náležitosti, príklady z praxe
7. Došlé objednávky
8. Dodanie, dodací list, avízo, faktúra
9. Omeškanie dodania, omeškanie platby
10. Reklamácia
11. Dohodnutie stretnutia, pozvanie, ďakovný list
12. Pracovná správa, protokol

Odporúčaná literatúra

HERING, A. – MATUSSEK, M.: 2007. Geschäftskommunikation. Besser schreiben. Kursbuch deutsch als Fremdsprache. Ismaning: Hueber. ISBN 978-3-19-101587-9.

SEIFERT, Ch.: 2009. Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer. Berlin und München: Langenscheidt. ISBN 978-3-468-49166-6.

Jazyk, ktorého znalosť je potrebná na absolvovanie predmetu

nemecký jazyk

Poznámky

časová záťaž študenta je 120 hodín, z toho:

Prezenčné štúdium (P, S, C): 24 hodín

samoštúdium: 96 hodín