

## RTU studiju kurss "Vācu valodas speckurss grāmatvedībā"

33000 Datorzinātnes, informācijas tehnoloģijas un enerģētikas fakultāte

**Vispārējā informācija**

Kods	DE0266
Nosaukums	Vācu valodas speckurss grāmatvedībā
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles; Brīvās izvēles
Atbildīgais mācītbspēks	Ilze Siliņa - Lektors p.i.
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV, DE
Anotācija	<p>Kursa pamatā ir mācīšanās stratēģiju diferencēta apguve darbam ar speciālo literatūru, komunikatīvo prasmju attīstīšana, vācu valodas leksisko un gramatisko struktūru nostiprināšana un praktiska izmantošana.</p> <p>Runas un rakstu, lasīšanas un klausīšanās prasmes tiek attīstītas un nostiprinātas uz grāmatvedības tekstu bāzes, īpašu uzmanību veltot terminoloģijas, komunikatīvo modeļu un rakstu valodas leksisko un gramatisko struktūru apguvei un praktiskai lietošanai.</p> <p>Lasīšanas prasmes un iemaņas tiek attīstītas, lasot grāmatvedības tekstus un atskaites, kā arī pilnveidojot dažādas lasīšanas tehnikas un prasmes kritiski vērtēt un analizēt iegūto informāciju.</p> <p>Klausīšanās prasmes un iemaņas tiek attīstītas, klausoties vidēji grūtas pakāpes oriģinālus grāmatvedības nozares tekstus.</p> <p>Runāšanas prasmes un iemaņas tiek attīstītas, nostiprinot apgūtās leksiskās un gramatiskās struktūras situatīvā monologā un dialogā, diskusijā par aktuālām problēmām, uzdodot un atbildot uz jautājumiem, aizstāvot savu viedokli utt., kā arī uzstājoties auditorijā ar ziņojumu.</p> <p>Rakstīšanas prasmes un iemaņas tiek attīstītas, rakstot esejas, ziņojumus, teksta kopsavilkumus par praktiskajās nodarbībās un patstāvīgi izlasītiem tekstiem.</p>
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attīstīt un pilnveidot studējošo runāšanas, rakstīšanas, lasīšanas un klausīšanās prasmes un iemaņas speciālā lietojuma vācu valodā.</li> <li>• Apgūt grāmatvedības terminoloģiju, saskarsmes leksiskos elementus un gramatiskās struktūras izmantošanai praksē.</li> <li>• Apgūt speciālā lietojuma vācu valodu tādā līmenī, lai kursa beidzējs prastu patstāvīgi lasīt un saprast (ja nepieciešams, ar vārdnīcu) grāmatvedības literatūru vācu valodā, iegūt un izmantot darbam nepieciešamo informāciju lietišķajā komunikācijā un sarakstē.</li> </ul>
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseja: Grāmatvedības principi Vācijā un Latvijā</li> <li>• Piecas vēstules (Pieprasījuma vēstule; pasūtījuma vēstule; piedāvājuma vēstule; sūdzības vēstule; vēstule par grāmatveža pakalpojumiem)</li> <li>• Prezentācija par aktuālo tēmu, saistītu ar grāmatvedību</li> </ul>
Literatūra	<p>Obligātā//Obligatory:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funk H., Koenig M., Koithan U., Scherling T. Deutsch als Fremdsprache für Jugendliche - geni@l. München: Langenscheidt KG, 2019. Homepage www.langenscheidt.de</li> <li>2. Koenig M., Funk H. Eurolingua, Deutsch 1. Berlin: Cornelsen Verlag GmbH, 2018</li> <li>3. Niebisch D. Schritte International, Intensivtrainer, Niveaustufe 1A - B2. Ismaning: Hueber Verlag, 2018</li> <li>4. Hillreiner H., Dorhmi K., Dreyer H. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Ismaning: Hueber Verlag, 2017</li> <li>5. Fingerhut M. Deutsch lernen für den Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz. München: Verlag für deutsch, 2017</li> <li>6. Prof. Fearn A., M.A. Levy-Hillerich D. Kommunikation in der Wirtschaft. München: Goethe - Institut, 2018. Berlin: Cornelsen Verlag, 2018</li> <li>7. Jung L. Betriebswirtschaft. Lese - und Arbeitsbuch. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2016</li> <li>8. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Ismaning: Hueber Verlag, 2015</li> <li>9. Wegner W., Fazlic-Walter K. Mit ERfolg zum TestDaF B2 - C1. Übung - und Testbuch. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH, 2018</li> </ol> <p>Citi informācijas avoti//Other sources of information:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Zeitschriften: Deutsch perfekt; Markt - Deutsch für den Beruf - Materialien aus der Presse; Spiegel; Stern; Zeitgemäße Goethe - Institutmaterialien</li> </ol>
Nepieciešamās priekšzināšanas	Kurss ir pamata lietišķās vācu valodas kursa loģiskais turpinājums.

**Studiju kursa saturs**

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienēs studijas		Nepilna laika neklātienēs studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Ievads grāmatvedībā	4	4	2	14
Inventārs, inventāra struktūra un uzskaitē	8	8	4	14
Inventārs, inventāra struktūra un uzskaitē	8	8	4	10
Grāmatvedības pārskati	10	10	6	10
Grāmatvedības pārskati	10	10	4	12
Kopā:	40	40	20	60

**Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana**

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Spēj izmantot kompleksu, integrētu metodi darbam ar rakstisku un klausāmu tekstu; spēj analizēt un komentēt tekstu, tabulas, diagrammas, shēmas, atlasīt un izprast svarīgāko informāciju.	Pārbaudes darbi, eksāmens
Spēj interpretēt informāciju, izteiktu skaitļos un koeficientos.	Pārbaudes darbi, eksāmens
Spēj strādāt ar datu bāzēm un grāmatvedības programmām vācu valodā.	Pārbaudes darbi, eksāmens
Spēj pielietot komunikācijas prasmes, piedaloties diskusijās, veidojot dialogus, uzstājoties ar prezentāciju.	Prezentācijas, eksāmens
Spēj sarunāties par programmā noteiktajiem sarunu tematiem.	Pārbaudes darbi, eksāmens
Spēj izmantot jaunu leksiku, kā arī grāmatvedības terminoloģiju.	Pārbaudes darbi, eksāmens
Spēj izmantot rakstu valodas prasmes lietišķajā sarakstē.	Rakstu darbu portfelis

**Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji**

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Darbs nodarbībās	5
Pārbaudes darbi	15
Prezentācijas	15
Rakstu darbu portfelis	15
Eksāmens	50
Kopā:	100

**Studiju kursa plānojums**

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi			Brīvās izvēles pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	3.0	0.0	40.0	0.0		*				