

University, Faculty

University of Prešov in Prešov

Faculty of Arts

COURSE DESCRIPTION		
Code: IIGE/OBKOR/15	Course title: Business Correspondence	
Field of study:		
Guarantor: doc. PhDr. Martina Kášová, PhD.		
Lectured by: Institute of German Studies		
doc. PhDr. Martina Kášová, PhD.		
Semester:	Contact lessons: Seminar	Number of ECTS credits:
ST	Recommended course load (in lessons):	3
	Weekly: 2	Per course: 26
Prerequisite(s):		
Course assessment and completion: Priebežné hodnotenie		
Continuous assessment:	Final assessment:	
Continuous assessment	Final evaluation: continuous assessment	
Continual assessment: Test		
Final assessment: Continuous assessment		
Course objective:		
Course content:		
- Business correspondence as one area of communication: oral and written business correspondence, its main principles. - Differences between formal and informal communication. - Principles for the elaboration of business letter and some further text sorts in business and bank contact.		
Textbooks and references:		
BABEKOVA - BECKER, M.: Spielregeln. Arbeitsbuch zur mündlichen und schriftlichen Geschäfts-korrespondenz auf Deutsch. München (Gräfelfing) 2002.		
BRIESE-NEUMANN, G.: Geschäftsbrieife zeitgemäß und sicher schreiben. Niedernhausen (Falken) 1994.		
CONLIN, C.: Unternehmen Deutsch. Lehrbuch. Stuttgart (Klett) 2000.		
GLADIGAU, IGEHARD; REINER BREITKREUZ, KLAUS RICHTER : Gutes Deutsch Gute Briefe. Fachbuch für Schriftverkehr in Wirtschaft und Verwaltung. Braunschweig (Westermann Schulbuchverlag) 1997.		
HÄUBLEIN, IGENOT; HÄUSLER, GUDRUN; SCHERLING, THEO : Telefonieren – Schriftliche Mitteilungen. München (Langenscheidt) 1982.		
JUNG, MATTHIAS: 60 Tips für einen rationellen und modernen Briefstil. In : Reihe „Geschäftliche E-Mail-Korrespondenz“		
www.wirtschaftsdeutsch.de		
Language of instruction:	Guarantor's signature and the date of course description's last modification:	
	01.09.2020	