



Kursplan

Fakulteten för konst och humaniora

Institutionen för språk

1TY111 Tyska för arbetslivet - skriftlig kommunikation, 7,5
högskolepoäng

German for Work - Written Communication, 7.5 credits

Huvudområde

Tyska

Ämnesgrupp

Tyska

Nivå

Grundnivå

Fördjupning

G1N

Fastställande

Fastställd 2009-06-16

Senast reviderad 2017-09-19 av Fakulteten för konst och humaniora. Revision av
examinationsform samt litteratur.

Kursplanen gäller från och med vårterminen 2018

Förkunskaper

Grundläggande behörighet samt tyska C-språk kurs B/steg 3 (områdesbehörighet 2 med
undantag för engelska kurs B)

Mål

Efter avslutad kurs skall de studerande:

- behärska såväl elementär grammatik som tyska språkets formsystem och väsentliga delar av tysk syntax,
- visa god språklig kompetens och på tyska kunna kommunicera skriftligt i form av brevskrivning, e-post och ansökningshandlingar.

Innehåll

Kursen innebär en genomgång av tyska språkets formsystem och väsentliga moment inom tysk syntax. Kursen börjar med en repetition av elementär grammatik. I kursen ingår även praktisk tillämpning i form av brevskrivning, e-post och ansökningshandlingar.

Undervisningsformer

Undervisningen består av webbaserade lektioner, obligatoriska skriftliga inlämningsuppgifter och individuella övningar.

Examination

Kursen bedöms med betygen Underkänd, Godkänd eller Väl godkänd.

Examination sker i form av en skriftlig tentamen i grammatik (5 hp) via vår digitala

lärplattform, samt genom skriftliga inlämningsuppgifter (2,5 hp).

Tentamen betygsätts med G, VG eller U. De skriftliga inlämningarna betygsätts med G eller U.

Kursvärdering

Efter avslutad kurs genomförs en kursutvärdering som sammanställs och återkopplas till studenterna samt arkiveras enligt institutionens bestämmelser.

Kurslitteratur och övriga läromedel

Klingeman, Ulrike, Magnusson, Gunnar & Didon, Sybille. *Den tyska grammatiken*. Stockholm: Sanoma utbildning, 2014. 272 s.

Klingeman, Ulrike, Magnusson, Gunnar & Didon, Sybille. *Den tyska grammatiken. Övningsbok*. Stockholm: Bonnier utbildning, 2014. 144 s.

Wergen, Josef, Wörner, Annette. *Bürokommunikation Deutsch: Musterbriefe, Textbausteine und Übungen für jeden geschäftlichen Anlass*. Pons Verlag, 2013. 208 s.

Referenslitteratur

Seiffert, Christian. *Schreiben im Alltag und Beruf: Intensivtrainer A2/B1*. Langenscheidt beim Klett Verlag, 2013. 80 s.