

NJ - Slovíčka pro účetní B1



NJ - Slovíčka pro účetní je kurz vhodný pro studenty, kteří se zabývají účetnictvím a potřebují si procvičit, osvěžit nebo zapamatovat slovní zásobu s tímto tématem spojenou.

Předpokladem kurzu je zvládnutí němčiny na jazykové úrovni B1 - B2.

V kurzu je zahrnuta slovní zásoba z oblasti platebních převodů, jednání a upomínek. Obsahuje rovněž výrazy potřebné pro prezentaci výsledků, práci na PC a formulace žádostí.

Kurz je členěn do čtyř kapitol, které jsou rozděleny do 14 lekcí, a je určen primárně k procvičení, příp. upevnění slovní zásoby z oblasti účetnictví.

Podrobný sylabus

KAPITOLA	LEKCE	SLOVNÍ ZÁSoba	POPIS KAPITOLY
1. Oblast úkolů	1 Vyžádat si chybějící fakturu	Formulace žádosti (handeln, die fehlende Rechnung, ...) Formulace v pracovním prostředí (beauftragen, zufällig, r Bescheid, ...)	V této kapitole si student osvojí základní terminologii spojenou s formulací žádostí
2. Platby	1 Kdo je za co zodpovědný?	Oddělení (e Rechtsabteilung, r Vertrieb, e Personalabteilung, ...) Odpovědnost (unterstellen, r Vorgesetzter, mitarbeiten, ...)	Druhá kapitola se zabývá platbami a všim s nimi spojenými. Studenti tu naleznou slovní zásobu týkající se jednotlivých oddělení, faktur, poplatků, bankovních převodů. Dále si procvičí slovíčka týkající se práce s IT systémem a fráze používaných při telefonických rozhovorech.
	2 Neúplná příchozí faktura	Části faktury (e Rechnungsnummer, r Steuersatz, e Steuernummer, ...)	
	3 Písemné a ústní doplnění	Práce s fakturou (s Rechnungsjahr, s Rechnungsmuster, ausstellen, ...) Telefonování (zurückrufen, buchstabieren, e Verbindung ...)	
	4 Popis masky	Po rozhovoru (erreichbar, missverstanden, e Nachricht notieren, ...) Popis obrazovky (r Bildschirm, speichern, löschen, ...)	
	5 Staré číslo konta	Práce na PC (schließen, beenden, e Maus, ...) Chybné úkony (e Weiterleitung, s Zahlungssavis, überweisen, ...)	
	6 Převod jednotlivých částek	Opravy chyb (zurücküberweisen, das gegenwärtige Konto, ...) Převody (verschieben, einen Fehler beheben, ...)	
3. Jednání	1 Struktura a průběh schůzek	Struktura (die bereichernde Diskussion, den Termin vereinbaren, ...) Průběh (e Begrüßung, e Stellungnahme, erklären ...)	Třetí kapitola obsahuje slovní zásobu se zaměřením na jednání, od struktury po různé komunikační fráze až přes vyjadřování různých stanovisek. Student si také procvičí slovíčka z oblasti prezentace.
	2 Řešení problémů na schůzkách	Výroky (r Unsinn, r Standpunkt, r Vorschlag, ...)	
	3 Komunikace bez konfliktu	Předložkové vazby (zurückkommen auf, denken an, sich beziehen auf, ...)	
	4 Efektivní prezentace výsledků	Způsoby vyjadřování (s Diagramm, e Entwicklung, e Legende, ...)	
4. Upomínky	1 Upomínky	Upomínky (s Mahnschreiben, r Debitor, e Mahngebühr, ...)	Čtvrtá kapitola se zaměřuje na upomínky a různá písemná vyjádření.
	2 Nedorozumění	Písemné vysvětlení (s Ausbleiben, unverzüglich, begleichen, ...)	
	3 Odmítnutí upomínek	Vysvětlení upomínacího dopisu (e Bedingungen, e Vorschusszahlung, s Guthaben, ...)	