|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** | | | | | | | |
| **Школска година и семестар** | | 2019/2020, зимски семестар | | | | | |
| **Студијски програм** | | Заједнички на свим студијским програмима (трећа година) | | | | | |
| **Назив предмета** | | **ПРВИ СТРАНИ ПОСЛОВНИ ЈЕЗИК 3 НЕМАЧКИ** | | | | | |
| **Наставник** | | Данијела Чолић | | | | | |
| **Aсистент** | |  | | | | | |
| **Статус предмета** | | изборни | | | | | |
| **Број ЕСПБ** | | 2+2 (5) | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Циљ предмета:**  Циљ предмета је да студенти овладају разумевањем, говором, читањем и писањем, као и одговарајућом стручном пословном терминологијом са посебним фокусом на свакодневне ситуације у пословној сфери. | | | | | | | |
| **Исход предмета:**  Савладавањем студијског програма студент стиче следеће предметно-специфичне способности (компетенције): стиче знања из свих нивоа језичке структуре (фонетике, морфологије, синтаксе и семантике); развија све језичке вештине (читање, слушање, писање, говор); проширује свест о социолингивистикчким и културолошким разликама; развија стратешку компетенцију; схвата значај познавања језичког, културног и ситуационог контекста за правилан избор језичких средстава; користи основне облике писмене комуникације; користи самостално писане речнике и речнике у електронској форми; читаи тумачи бројчане записе; примењује стечено знање и даљеможе самостално да ради на усвајању језика. | | | | | | | |
| **Садржај предмета:**  *Теоријска настава*   * Граматичке структуре: презент; перфекат; модални глаголи; именице и грађење сложеница; личне и присвојне заменице; компарација придева; неодређене заменице; футур. * Теме: Представљање и упознавање са другим људима; изглед, особине, навике и осећања људи; дом, породица и активности у слободно време; посао и пословне активности; догађаји и личности из прошлости; природно окружење; земље и градови; актуелна дешавања у текстовима за пословни немачки. * Лексика из језика струке везана за свакодневне ситуације у пословној сфери. * Писана и усмена комуникација (презентације, биографије, различите врсте пословних писама).   *Практична настава*   * Увежбавање граматичких структура немачког језика кроз говорне ситуације и усвајање одређеног вокабулара. Развијање свих језичких активности (читање, писање, говор, разумевање писаног и слушаног текста). * Симулација разговора на обрађене теме из пословног живота (рад у пару или групи).   Анализа студија случаја | | | | | | | |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | | | | | |
| **Недеља** | **Наставна јединица** | | | | | | |
| **1.** | **Lektion 1, Im Alltag: Vorstellung, Begrüßung, Angaben zur Person im privaten Bereich** | | | | | | |
| **2.** | **Lektion 1, Im Beruf: Vorstellung, Begrüßung, Angaben zur Person im dienstlichen Bereich** | | | | | | |
| **3.** | **Lektion 1: Pronomen (k)ein, (k)eins, (k)eine, welche (Nom/Akk.)** | | | | | | |
| **4.** | **Lektion 2, Im Alltag: Unterrichtskommunikation – Verben mit trennbarer und trennbarer Silbe** | | | | | | |
| **5.** | **Lektion 2 Im Beruf: Bedienungsanweisungen – Ablauf: zuerst, dann, ... schließlich** | | | | | | |
| **6.** | **Lektion 2: Bedienungsanleitung – Verwendungszweck** | | | | | | |
| **7.** | **Kolloqium** | | | | | | |
| **8.** | **Lektion 3, Im Alltag: Kurz vor Beginn einer Familienreise – Partizip Perfekt ohne Ergänzungen und Angaben** | | | | | | |
| **9.** | **Lektion 3, Im Beruf: Vorbereitung einer betrieblichen Fortbildungsveranstaltung** | | | | | | |
| **10.** | **Lektion 3: Platzreservierung im Zug: *frei, reserviert, besetzt*** | | | | | | |
| **11.** | **Lektion 4, Im Alltag: Positive und negative Bewertungen** | | | | | | |
| **12.** | **Lektion 4, Im Beruf: Im Beruf: Bewertung einer betrieblichen Fortbildungsveranstaltung** | | | | | | |
| **13.** | **Lektion 4: Bewertender Bericht aus zwei Perspektiven** | | | | | | |
| **14.** | **Lektion 5, Im Alltag: Befinden – Unwohlsein, Krankheit** | | | | | | |
| **15.** | **Lektio 5, Im Beruf: Arbeitsunfall – Artzbesuch** | | | | | | |
| **Литература**   1. Becker, N., & Braunert, J. (2009). *Alltag, Beruf & Co 2,* Kursbuch + Arbeitsbuch. Ismaning, Deutschland: Max Hueber Verlag. 2. Dahmen, K. et all. (2015). *Schritte Plus im Beruf. Lesetexte. Aktuelle Texte aus Wirtschaft und Beruf*. Ismaning, Deutschland: Max Hueber Verlag. 3. Becker, N., Braunert, J.& Schlenker, W. (2005). *Unternehmen Deutsch Grundkurs*, Kursbuch.Stuttgart, Deutschland: Klett Verlag.   Becker, N., & Braunert, J. (2004). *Unternehmen Deutsch Grundkurs*. Arbeitsbuch. Stuttgart, Deutschland: Klett Verlag. | | | | | | | |
| **Број часова активне наставе** | | | **Теоријска настава: 30** | | **Практична настава: 30** | | |
| **Оцена знања (максимални број поена 100)** | | | | | | | |
| **Предиспитне обавезе** | | | |  | | **Завршни испит** |  |
| присуство на предавањима и вежбама | | | | **5** | | писмени испит | **40** |
| провера знања у току наставе (колоквијум-и) | | | | **30** | | усмени испит | *15* |
| остале активности и учешће студената у раду на предавањима и вежбама | | | | **10** | |  |  |
| практичан рад: студија случаја | | | |  | |  |  |