|  |
| --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** |
| **Школска година и семестар** | 2019/2020, зимски семестар |
| **Студијски програм**  | Заједнички на свим студијским програмима (прва година) |
| **Назив предмета** | **ПРВИ СТРАНИ ПОСЛОВНИ ЈЕЗИК 1 НЕМАЧКИ** |
| **Наставник** | Данијела Чолић |
| **Aсистент** |  |
| **Статус предмета** | изборни |
| **Број ЕСПБ** | 2+2 (5) |
|  |  |
| **Циљ предмета:**Циљ предмета је усавршавање низа језичких знања, способности и вештина са посебним фокусом на пословање тако да студенти могу самостално да тумаче стручне текстове, да компентентно пословно комуницирају и да самостално пишу краће текстове. |
| **Исход предмета:**Студент стиче следеће способности (компетенције): усваја лексику општег и пословног језика; свестан је разноликости језичких средстава и активно их примењује у општем и пословном контексту; обнавља и продубљује знања из свих нивоа језичке структуре (фонетике, морфологије, синтаксе, семантике); развија све језичке вештине (читање, слушање, писање, говор); користи стечено знање за даљи самосталан рад на усвајању језика; стиче социолингвистичку и стратешку компетенцију; самостално користи писане речнике и речнике у електронској форми; влада економском стручном терминологијом кроз тематске текстове и друге садржаје из предмета које студенти похађају у току студија. |
| **Садржај предмета:***Теоријска настава** Граматичке структуре: личне заменице; презент; упитне речи (*W-Fragen*); одређени и неодређени члан; модални глаголи у презенту; императив; присвојне заменице; временски предлози; претерит (*sein*, *haben*); учтиво обраћање (*würde*, *könnte*), компарација придева.
* Темe: Упознавање и представљање у различитим приликама; бројеви и време; активности у току радног дана; ситуација у ресторану (са пословним партнерима); обилазак компаније и однос према пословним партнерима; (пословна) путовања и њихово организовање (резервација карти, смештаја, куповина адекватне гардеробе); сналажење у непознатом граду; позивање, отказивање или одлагање (пословних) сусрета.
* Лексика из регистра „oпштег“ и језика струке у вези са једноставним ситуацијама у пословној сфери; писана и усмена комуникација (телефонски разговор, и-мејл и факс, формулари).
* Интерпретирање података из реда вожње, карте пута, шеме компаније, малих огласа и понуда произвођача.

*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 приватног и пословног живота (рад у пару или групи).
* Представљање компаније (стварне или имагинарне), њене активности и организације.

Интерпретирање података из реда вожње, карте пута, шеме компаније, малих огласа и понуда произвођача и увежбавање писања краћег и-мејла и факса, попуњавања формулара. |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** |
| **Недеља** | **Наставна јединица** |
| **1.** | **Lektion 1, Im Alltag: Begrüßen und (sich) vorstellen: Vorname, Familienname, Stadt, Land** |
| **2.** | **Lektion 1, Im Beruf: Begrüßen und (sich) vorstellen im Seminar: Vorname, Familienname, Stadt, Land, Beruf, Funktion** |
| **3.** | **Lektion 1: Unterscheidung *du-Sie*; Grußformeln** |
| **4.** | **Lektion 2, Im Alltag: Zeitplanung, Tageszeiten, Uhrzeit** |
| **5.** | **Lektion 2, Im Beruf: Persönliche Daten und Adressen – Visitenkarte – Wann wie erreichbar?** |
| **6.** | **Lektion 2: Gibt es das? Häufigkeitsangaben** |
| **7.** | **Kolloqium** |
| **8.** | **Lektion 3, Im Alltag: Stundenplan – Wochentage – Uhrzeit –Anmeldung** |
| **9.** | **Lektion 3, Im Beruf: Einträge im Terminkalender – Tagesordnung – Beginn, Ende, Dauer** |
| **10.** | **Lektion 3: Geschäftsschilder – Terminsuche** |
| **11.** | **Lektion 4, Im Alltag: Lebensmittel und Speisen** |
| **12.** | **Lektion 4, Im Beruf: Essen in der Kantine** |
| **13.** | **Lektion 4: Vorlieben/Abneigungen – Höflichkeitsfloskeln beim Essen** |
| **14.** | **Lektion 5, Im Alltag: Privatreise – Verkehrsmittel, einfache Preisangabe**  |
| **15.** | **Lektion 5, Im Beruf: Dienstreise – Verkehrsmittel, erweiterte Preisangabe** |
| **Литература** **Литература** 1. Becker, N., & Braunert, J. (2009). *Alltag, Beruf & Co2,* Kursbuch + Arbeitsbuch. Ismaning. Deutschland: Max Hueber Verlag.
2. Loibl, B. et all. (2015). *Schritte Plus im Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz*. Ismaning. Deutschland: Max Hueber Verlag.
3. Becker, N., Braunert, J. & Schlenker, W. (2005).*Unternehmen Deutsch Grundkurs*. Kursbuch.Stuttgart, Deutschland: Klett Verlag.
4. Becker, N., & Braunert, J. (2004). *Unternehmen Deutsch Grundkurs*. Arbeitsbuch.Stuttgart, Deutschland: KlettVerlag.

Вучковић-Стојановић, М. (2005). *Увод у немачки пословни језик*. Београд: Савремена администрација. |
| **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 |  |  |  |