|  |
| --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** |
| **Школска година и семестар** | 2019/2020, летњи семестар |
| **Студијски програм**  | Предузетништво, Трговина и међународно пословање, Туризам и хотелијерство (трећа година) |
| **Назив предмета** | Други страни пословни језик немачки |
| **Наставник** | Ивана Зорица-Самарџић |
| **Aсистент** | Ивана Зорица-Самарџић |
| **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:****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.** | Упознавање и представљање у различитим приликама;  |
| **2.** | Личне заменице; презент; формално и неформално обраћање и представљање |
| **3.** | Постављање једноставних упитних реченица; упитне речи (*W-Fragen*) |
| **4.** | Бројеви и време |
| **5.** | Употреба одређени и неодређени члан (читање података из визит карте) |
| **6.** | Распоред активности у току радног дана (сатница, постављање питања) |
| **7.** | Струкутра комапније и обилазак; однос према пословним партнерима |
| **8.** | Употреба императива |
| **9.** | Колоквијум |
| **10.** | (Пословна) путовања и њихово организовање |
| **11.** | Сналажење у непознатом граду |
| **12.** | Позивање, заказивање и организација сусрета |
| **13.** | Интерпретирање података из реда вожње, карте пута |
| **14.** | Временски предлози |
| **15.** | Понављање градива, подела потписа |
| **Литература** * Becker, N., & Braunert, J. (2009). *Alltag, Beruf & Co1, 2* Kursbuch + Arbeitsbuch. Ismaning. Deutschland: Max Hueber Verlag.
* Loibl, B. et all. (2015). *Schritte Plus im Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz*. Ismaning. Deutschland: Max Hueber Verlag.
* 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: 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** | 45 | **Завршни испит**  | 55 |
| 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 |  |  |  |