|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** | | | | | | | |
| **Школска година и семестар** | | 2019/2020 (летњи семестар) | | | | | |
| **Студијски програм** | | Заједнички на свим студијским програмима (друга година) | | | | | |
| **Назив предмета** | | ПРВИ СТРАНИ ПОСЛОВНИ ЈЕЗИК 2 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 различитих врста. | | | | | | | |
| **Исход предмета:**  Студент стиче следеће способности (компетенције): проширује лексику општег и пословног језика; обнавља и продубљује знања из свих нивоа језичке структуре (фонетике, морфологије, синтаксе, семантике); развија све језичке вештине (читање, слушање, писање, говор); примена стеченог знања и даљи самостални рад на усвајању језика; формира социолингвистичку и стратешку компетенцију; користи писане речнике и речнике у електронској форми; употребљава информационо-комуникационе технологије у овладавању знањима одговарајућег подручја; усваја економску стручну терминологију кроз тематске текстове и друге садржаје из предмета које студенти похађају у току студија; служи се најфреквентнијим реторичким формама које одражавају структуру мишљења у економији и пословању; изражава се нумерички; води конверзацију симулацијом неких од карактеристичних ситуација везаних за посао будућих пословних стручњака; овладава стручном терминологијом из информационих технологија у пословању, економије, финансија, менаџмента, осигурања; користи основне облике писмене комуникације у пословању. | | | | | | | |
| **Садржај предмета:**  *Теоријска настава*   * Граматичке структуре: личне заменице у дативу и акузативу; претерит модалних глагола; перфекат; предлози за место и разлика између датива и акузатива (Wo?, Wohin?); неправилна компарација придева; перфекат; ред речи у зависној реченици. * Теме: Показивање предузећа и хијерархијска структура; представљање предузећа и производа; резервације хотела и уговарање термина; контакти на сајмовима; описивање и препорука производа; формулисање упита, понуда, поруџбина, рекламација и писмених одговора на поменуте; тумачење огласа за посао, писање радне биографије и пријаве за радно место. * Лексика из језика струке везана за свакодневне ситуације у пословној сфери. * Писана и усмена комуникација (презентације, биографије, пословна писма)   *Практична настава*   * Увежбавање граматичких структура немачког језика кроз говорне ситуације и усвајање 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). | | | | | | | |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | | | | | |
| **Недеља** | **Наставна јединица** | | | | | | |
| **1.** | Глаголи *brauchen*, *haben*, *kaufen*; | | | | | | |
| **2.** | Поручивање робе и писање пословног писма- поруџбенице | | | | | | |
| **3.** | Понављање бројева, модалног глагола *können* и изражавање жеља и наредби конјунктивом | | | | | | |
| **4.** | Објашњавање пута; упитне речи: *Wo? Wohin?* | | | | | | |
| **5.** | Описивање структуре фирме и сналажење унутар зграде | | | | | | |
| **6.** | Редни бројеви; облици датива и акузатива | | | | | | |
| **7.** | Заказивање термина; сатница | | | | | | |
| **8.** | Модални глаголи; померање, заказивање и одлагање пословних термина | | | | | | |
| **9.** | Дани у недељи; месеци и предлози за време и место | | | | | | |
| **10.** | Глаголи *nehmen*, *kaufen* и *buchen* | | | | | | |
| **11.** | Испитивање информација везано за пословно усавршавање, курсеве и њихово одржавање | | | | | | |
| **12.** | Боје; модални глаголи; личне заменице у дативу | | | | | | |
| **13.** | Изражавање жеља; представљање формално и неформално | | | | | | |
| **14.** | Личне заменице у акузативу; | | | | | | |
| **15.** | Понављање градива, подела потписа | | | | | | |
| **Литература**  *Основна литература*   1. Becker, N., Braunert, J. (2009). *Alltag, Beruf & Co 2*, Kursbuch + Arbeitsbuch. Ismaning, Deutschland: Max Hueber Verlag. 2. *Додатна литература:* 3. Becker, N., Braunert, J.& Schlenker, W. (2005). *Unternehmen Deutsch Grundkurs Arbeitsbuch*, Kursbuch. Stuttgart, Deutschland: Klett Verlag. 4. Becker, N.&Braunert, J. (2005). *UnternehmenDeutschGrundkurs*, Arbeitsbuch. Stuttgart, Deutschland: KlettVerlag.   Вучковић-Стојановић, М. (2005). *Немачки пословни језик*. Београд:Утилија | | | | | | | |
| **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 | |  |  |