

Табела 5.2. Спецификација предмета

Студијски програм: Инжењерски менаџмент у агробизнису
Назив предмета: Пословни немачки језик
Наставник: Гордана М. Бугарски
Статус предмета: Изборни предмет 3
Број ЕСПБ: 7
Услов: положен 'Немачки језик'
Циљ предмета Циљ предмета је овладавање елементима структуре пословног немачког језика и развијање комуникативних способности неопходних за успешно сналажење првенствено у разним пословним ситуацијама. Аутоматизација акустичко моторних образаца језичке грађе уз истовремено развијање и усавршавање језичких вештина – читања, писања, разумевања и говора. Култура пословног комуницирања и међукултурална комуникација.
Исход предмета Студент ће након положеног испита поседовати следеће способности: – разумевања најважнијих и најфреквентнијих категорија и структура пословног вокабулара немачког пословног језика. – Разумевање, читање, писање и изражавање једноставног говорног језика везаног за свакодневне пословне ситуације. – Активно коришћење и примена усвојених језичких средстава. – Способност самосталног стварања вербалних и писаних пословних текстова и развијена стратегија у вођењу пословних разговора. – Сигурност у писменом и усменом излагању уз примену стечених знања из граматике за једноставну и ефикасну пословну комуникацију.
Садржај предмета <i>Теоријска настава</i> Теме: обрада граматичких целина и текстова са акцентом на пословне теме (представљање и упознавање, представљање предузећа, делатности, запослених, занимања, функције у предузећу, пословни састанци, пословна путовања, пословна кореспонденција (пословна писма, упити, понуде, поруџбине, уговори, фактуре, инструменти плаћања, транспорт робе и транспортна документа), писање „CV“. Лексички ниво: усвајање најфреквентније лексике из струке. Граматички ниво: Утврђивање раније стечених знања из морфологије и синтаксе немачког језика (именице, глаголи, придеви, прилози, бројеви, глаголска времена, глаголски начини, падежи, реченице и редослед речи у реченицама, реченичне конструкције). <i>Практична настава</i> Вежбе (писмено и усмено): примена граматичких правила, диктати, писање пословних писама и докумената. Конверзација студената са наставником у и конверзација међу студентима у мањим групама на задате пословне теме. Акценат је на интерактивним методама путем решавања тестова и вежби. Контролни задаци и тестови: контролни тестови након пређених одређених делова планираног градива и завршни тест, који обухвата све обрађене теме током семестра. Писање пословних писама и докумената. Писање биографије („CV“).
Литература а) основна: - Lemcke, Ch./ Rohrmann , L. / Scherling , T. in Zusammenarbeit mit Kaufmann, S./ Rodi, M.: „<i>Berliner Platz 1 Neu – Deutsch im Alltag</i>“, Lehr- und Arbeitsbuch, Ernst Klett- Sprachen, Stuttgart, 2017. (Стр. 78-114; 190-212); - Бугарски, Г. .: „<i>Deutsch im Büro und Business</i>“ Sprachkurs – Lehrbuch; Нови Сад, 2009., Факултет за економију и инжењерски менаџмент у Новом Саду, Привредна академија Нови Сад;

б) додатна:

- Grigull I. / Raven S.: „*Geschäftliche Begegnungen A2+*“, Deutsch als Fremdsprache, Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch; Schubert-Verlag, Leipzig, 2023 (4. издање) (стр. 7-29, 48-53, 55-75, 79-100);

Број часова активне наставе**Теоријска настава: 2x15=30****Практична настава: 3x15=45****Методе извођења наставе**

Предавања и вежбе из одређених граматичких целина, вежбе читања, писања, превођења, конверзације на теме из пословног живота; обука студената за пословну кореспонденцију.

Оцена знања (максимални број поена 100)

Предиспитне обавезе	поена	Завршни испит	поена
Активност на предавањима	5	писмени испит	
Активност на вежбама	5	усмени испит	60
Тест I и II	20 (10+10)		
Писмени рад - есеј	10		