

Студијски програм: Пословна економија и финансије			
Назив предмета: Пословни немачки језик			
Наставник: Гордана М. Бугарски			
Статус предмета: Изборни			
Број ЕСПБ: 7			
Услов: 37 ЕСПБ + положен Немачки језик - општи део			
Циљ предмета			
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			
успешним овладавањем предмета студенти ће усвојити најважније и најфреквентније категорије и структуре пословног вокабулара.			
Садржај предмета			
Теоријска настава			
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 области пословне економије.			
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.			
Практична настава: вежбе, други облици наставе, студијски истраживачки рад			
Вежбе (писмено и усмено): примена граматичких правила, диктати, писање пословних докумената и пословних писама. Конверзација студената са наставником и конверзација међу студентима у мањим групама на задате теме.			
Контролни задаци и тестови: контролни тестови након пређених одређених делова планираног градива и завршни тест, који обухвата све обрађене теме током два 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.: „Berliner Platz 1 Neu – Deutsch im Alltag“, Lehr- und Arbeitsbuch, Ernst Klett- Sprachen, Stuttgart, 2017. (Стр. 78-114; 190-212);			
- Бугарски, Г. : „Deutsch im Büro und Business“ 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 у току предавања	5	писмени испит	
практична настава	5	усмени испт	60
колоквијум	20 (10+10)		
семинарски рад	10		