

Студијски програм: Инжењерски менаџмент у агробизнису			
Назив предмета: Пословни немачки језик			
Наставник: Гордана М. Бугарски			
Статус предмета: Изборни			
Број ЕСПБ: 7			
Услов: 37 ЕСПБ + положен Немачки језик			
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 немачког пословног језика.			
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 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). <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 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 Основна: - Бугарски, Г. (2009). „ <i>Deutsch im Büro und Business</i> “ Sprachkurs – Lehrbuch; Нови Сад, Факултет за економију и инжењерски менаџмент, Нови Сад. Додатна: - Вучковић-Стојановић, М. (2001). „ <i>Немачки пословни језик</i> “, Савремена администрација – Београд. - Медић, И. (2003). „ <i>Kleine deutsche Grammatik</i> “, Школска књига, Загреб. - Helbig, Gerhard / Buscha, Joachim (2001). „ <i>Deutsche Grammatik. Ein Handbuch für den Ausländerunterricht</i> “, Langenscheidt, München. - Lemcke, Ch. / Rohrmann, L. / Scherling, T. (2013). Zusammenarbeit mit Kaufmann, S./ Rodi, M.: <i>Berliner Platz 2 Neu – Deutsch im Alltag, Lehr- und Arbeitsbuch</i> , Klett-Langenscheidt GmbH, München, - Dengler, S., Rusch, P., Schmitz, H., Sieber, T. (2017). <i>Netzwerk A2 – Deutsch als Fremdsprache, Kursbuch</i> , Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart.			
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		