

Студијски програм: Пословна економија и финансије			
Назив предмета: Пословни немачки			
Наставник: Гордана М. Бугарски			
Статус предмета: Изборни			
Број ЕСПБ: 7			
Услов: 37ЕСПБ +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 <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:Вежбе, Други облици наставе, Студијски истраживачки рад</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 а) основна: - 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; додатна: - Вучковић-Стојановић, М. „ <i>Немачки пословни језик</i> “, Савремена администрација – Београд, 2001.* - Медих, Иво: „ <i>Kleine deutsche Grammatik</i> “, Школска књига Загреб, 2003. - Helbig, Gerhard / Buscha, Joachim: „ <i>Deutsche Grammatik. Ein Handbuch für den Ausländerunterricht</i> “, Langenscheidt, München 2001.; - Lemcke, Ch./ Rohrmann , L. / Scherling , T. in Zusammenarbeit mit Kaufmann, S./ Rodi, M.: <i>Berliner Platz 2 Neu – Deutsch im Alltag, Lehr- und Arbeitsbuch</i> , Klett-Langenscheidt GmbH, München, 2013 - Dengler, S., Rusch, P., Schmitz, H., Sieber, T.: <i>Netzwerk A2 – Deutsch als Fremdsprache, Kursbuch</i> , Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart, 2017.			
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
Присуствовање предавањима	5	писмени испит	
Активност на вежбама	5	усмени испит	60
Тест I и II	20 (10+10)		
Писмени рад - есеј	10		