Спецификација предмета

|  |  |
| --- | --- |
| **Студијски програм :** | **МАС Превођење** |
| **Назив предмета:**  | Пословни немачки  |
| **Наставник/наставници:** | **Анете Ђуровић, Јулиа Поповић** |
| **Статус предмета:** | изборни |
| **Број ЕСПБ:** | 6 |
| **Услов:** | Знање немачког језика на нивоу Б2уписане мастер-студије |
| **Циљ предмета**Циљ предмета Пословни немачки језик је упознавање студената са писменим и усменим видовима пословне комуникације на немачком језику. Стицањем способности изражавања и знања у областима техника писања пословних текстова, као и стручног вокабулара, студенти проширују своје већ стечено знање немачког језика и упознају се са културним правилима у пословном окружењу на немачком говорном подручју.  |
| **Исход предмета** С обзиром на могућности запошљавања у Србији, знање немачког језика игра све већу улогу, а посебне вештине у области пословног животa су додатна квалификација. Уз помоћ предмета Пословни немачки језик, студенти стичу језичке, културне и стручне компетенције које су неопходне у пословном окружењу где се и усмено и писмено комуницира на немачком језику.  |
| **Садржај предмета***Теоријска настава*Уз помоћ примера теоријска настава студентима приближава облике свих врста писмене и усмене комуникације и представља језичка средства која се по правилу користе у пословном немачком језику.*Практична настава* Практична настава се састоји од писмених и усмених вежби у којима се симуларају реалне ситуације у пословном животу и где се изучавају разне области са којима ће студенти доћи у додир ако се убудуће одлуче за рад у пословном сектору где се тражи висок ниво знања немачког језика. Студенти се упознавају са правилима у писменој кореспонденцији, са писањем биографија и мотивационих писама и са израдом концепата и планова. Уз помоћ одговарајућег вокабулара, стручних формулација, као и примера за конструкцију текстова, студенти имају прилику да вежбају са разним темама које су везане за аутентичне радне ситуације. Усмени део наставе се концентрише на изучавање техника за разговоре за посао и преговоре, као и држање предавања и презентација у пословном окружењу. Такође, на програму су припрема материјала и технике истраживања.  |
| **Литература** Радмиловић, Весна (2003): Пословни речник.Српско-немачки.Aлтера: Београд Верген, Ј. /Вернер А. (2006): Пословна кореспонденција.Немачки. Клет: Београд. Siekmeier, S. (2015): Professionelle Korrespondenz. Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung. Business Village: Göttingen. Sauer, J. (2017): Praxishandbuch Korrespondenz: Professionell, positiv und kundenorientiert formulieren. Gabler Verlag: Wiesbaden. Schulenburg, N. (2018): Exzellent präsentieren: Die Psychologie erfolgreicher Ideenvermittlung.Werkzeuge und Techniken für herausragende Präsentationen. Gabler Verlag: Wiesbaden.  |
| **Број часова активне наставе** | **Теоријска настава: 2** | **Практична настава: 2** |
| **Методе извођења наставе**Предавања укључују презентације и анализе примера текстова и разговора као и активно учешће студената у виду дискусија, групних радова и излагања са циљем достизања трајности знања.  |
| **Оцена знања (максимални број поена 100)** |
| **Предиспитне обавезе** | поена | **Завршни испит**  | поена |
| активност у току предавања |  | писмени испит |  |
| практична настава |  | усмени испт | **70** |
| колоквијум-и | **30** | *..........* |  |
| семинар-и |  |  |  |
| Начин провере знања могу бити различити наведено у табели су само неке опције: (писмени испити, усмени испт, презентација пројекта, семинари итд...... |
| \*максимална дужна 2 странице А4 формата |