

Студијски програм/студијски програми: Економија, Пословна економија и менаџмент				
Врста и ниво студија: Основне академске студије, друга година				
Назив предмета: НЕМАЧКИ ЈЕЗИК 2				
Наставник (Презиме, средње слово, име): Јанковић В. Марија				
Статус предмета (на којим смеровима): Обавезан заједнички, IV семестар				
Број ЕСПБ: 7				
Услов: Положен испит Немачки језик 1				
Циљ предмета				
Циљ предмета је даље развијање комуникативне компетенције на немачком језику кроз овладавање граматичким и комуникативним средствима неопходним за примерено коришћење лингвопрагматског и интеркултуралног знања у различитим облицима професионалне комуникације са припадницима немачког говорног подручја и у коришћењу стране литературе. Стичући знања и вештине комуникације на немачком језику, студенти се оспособљавају да, у сарадњи са говорницима немачког језика или приликом боравка на немачком говорном подручју, износе своје ставове, ефикасно презентују, аргументују и воде дијалог о пословним и свакодневним темама, али и да на интернету и у литератури дођу до корисних информација на немачком језику.				
Исход предмета				
Подизање нивоа знања немачког језика на први следећи ниво, у складу са Заједничким европским референтним оквиром за живе језике.				
Даље развијање комуникативне језичке компетенције у различитим језичким активностима: рецепција, продукција, интеракција – у писаном и усменом облику, превођење.				
Јачање рецептивног и продуктивног фонда речи студената.				
Допуњавање знања о међународним стандардима и институцијама.				
Развијање свести студената о значају мобилности и међународног искуства током студија.				
Садржај предмета				
<i>Теоријска настава:</i> Комуницирање са колегама на факултету и на послу; Пословне делатности и функције; Одржавање добре пословне климе и решавање конфликта; Особине људи и различити модели понашања приликом куповине и на послу; Правила понашања за успешну продају; Изражавање (не)задовољства на радном месту; Образлагање жеља; Поређење некадашње и савремене пословне комуникације; Вођење телефонских разговора; Радни дан, радно време и рад у сменама; Професионално комуницирање путем Е-mail-а, тумачење графикона, статистичке информације у IT-комуникацији; Професионална биографија; Пословне шансе и ризици; Различити типови компанија, сектора и задужења.				
Литература (Назив и број страна):				
Becker, N, Braunert, J. (2019): <i>Alltag. Beruf & Co. 3: Deutsch als Fremdsprache, Kursbuch + Arbeitsbuch</i> , Hueber Verlag, München				
Becker, N, Braunert, J. (2016): <i>Alltag. Beruf & Co. 4: Deutsch als Fremdsprache, Kursbuch + Arbeitsbuch</i> , Hueber Verlag, München				
Sander et al (2015): <i>DaF im Unternehmen: Kurs und Übungsbuch mit Audios und Filmen Online</i> , Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart				
Број часова активне наставе				Остали часови
Предавања:	Вежбе:	Други облици наставе:	Студијски истраживачки рад:	
3	2	0	0	1
Методe извођења наставе: предавања, вежбе, аудио-визуелна метода, метода дијалога, симулирање ситуација из пословног живота, усмена презентација, дискусија, планска игра, мапа ума, учење по станицама и друге интерактивне методе.				

Оцена знања (максимални број поена 100)			
Предиспитне обавезе	поена	Завршни испит	поена
активност у току предавања	10	писмени испит	20
практична настава	/	усмени испит	20
колоквијум-и	40	
семинар-и	10		

ДИНАМИКА ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ ПО ТЕМАТСКИМ ЦЕЛИНАМА			
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ДАТУМ ОБРАДЕ (РАДНА НЕДЕЉА)		ЛИТЕРАТУРА (од-до стр.)
	ПРЕДАВАЊА	ВЕЖБЕ	
Sich vorstellen – Schule, Studium, Anstellung; Präteritum, Modalverben, Lebensfakten/Zeitangaben	I недеља	II недеља	6-15
Berufliche Tätigkeit und Funktion – Vorlieben, Eigenschaften; Relativsatz im Nominativ, Adjektivdeklination	II недеља	III недеља	16-25 1-4
Betriebsklima, Konfliktlösung. Redensarten	III недеља	IV недеља	26-35 5-9
Berufs- und Konsumrelevante Eigenschaften und Verhaltensmuster, Typisierung von Menschen	IV недеља	V недеља	36-38 41-42
Verhaltensmaßregeln für erfolgreiche Verkäufer	V недеља	VI недеља	39-45 10-18
Lebens- und Wohnumfeld; Zufriedenheit am Arbeitsplatz	VI недеља	VIII недеља	46-49 19-24
I КОЛОКВИЈУМ	VII недеља		
Beruf und Berufssystematik; Wünsche und Vorlieben begründen	VIII недеља	IX недеља	50-55 25-29
Bürokommunikation früher und heute – Bürokommunikation im Vergleich	IX недеља	X недеља	56-65
Telefonwortschatz; Bitten, Wünsche, Anliegen – Gestaltung von Telefongesprächen	X недеља	XI недеља	66-75 30-34
Tagesablauf; Arbeitstag; Arbeitsregelungen: Vollzeit, Teilzeit, Gleitzeit, Schichtarbeit	XI недеља	XII недеља	76-85
Professioneller Umgang mit E-Mails – Grafiken versprachlichen; Statistische Informationen zur IT-Kommunikation – Kommunikations- und Verhaltensweisen	XII недеља	XIV недеља	86-95 34-38
II КОЛОКВИЈУМ	XIII недеља		

Lebenslauf; Berufliche Chancen und Risiken	XIV недеља	XV недеља	96-110
Unternehmen, Betrieb, Konzern – Bereich, Abteilung, Zuständigkeit	XV недеља	XV недеља	6-15 38-42
НАЧИН ПОЛАГАЊА ИСПИТА (писмено и/или усмено)	писмено и усмено		
I КОЛОКВИЈУМ (литература од-до стр.)	6-49, 1-24		
II КОЛОКВИЈУМ (литература од-до стр.)	50-95, 25-38		
БРОЈ КАБИНЕТА И ВРЕМЕ ПРИЈЕМА ПРЕДМЕТНИХ ПРОФЕСОРА	кабинет Е-219 понедељак: 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ четвртак: 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰		
БРОЈ КАБИНЕТА И ВРЕМЕ ПРИЈЕМА ПРЕДМЕТНИХ АСИСТЕНАТА			
БРОЈ ТЕЛЕФОНА И Е-МАИЛ ПРЕДМЕТНИХ ПРОФЕСОРА	marija.jankovic@kg.ac.rs 034/303-514		
БРОЈ ТЕЛЕФОНА И Е-МАИЛ ПРЕДМЕТНИХ АСИСТЕНАТА			

ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
У КРАГУЈЕВЦУ

ПРИМЉЕНО: 24 SEP 2019			
Срт. јед.	Број	Партија	Датум
	2634		