

Студијски програм/студијски програми: Економија, Пословна економија и менаџмент
Врста и ниво студија: Основне академске студије, прва година
<b>Назив предмета: НЕМАЧКИ ЈЕЗИК 1</b>
<b>Наставник (Презиме, средње слово, име): Јанковић В. Марија</b>
Статус предмета (на којим смеровима): Обавезан заједнички, I семестар
Број ЕСПБ: 7
Услов:
<p><b>Циљ предмета</b></p> <p>Предмет је конципиран са циљем да се студенти оспособе за споразумевање на немачком језику, у општем језичком и стручном смислу. Услед све већег захтева за знањем немачког језика у пословној пракси, циљ је да се код студената развије комуникативна компетенција 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. Поред тога, настава немачког језика би требало да код студената развије способност за остваривање контаката са припадницима других култура, да у улози културног посредника успешно управљају интеркултуралним неспоразумима и конфликтним ситуацијама, да препознају предрасуде и да их преиспитају.</p>
<p><b>Исход предмета</b></p> <p>Подизање нивоа знања немачког језика на први следећи ниво, у складу са Заједничким европским референтним оквиром за живе језике.</p> <p>Развијање комуникативне језичке компетенције у различитим језичким активностима: рецепција, продукција, интеракција – у писаном и усменом облику, превођење.</p> <p>Јачање рецептивног и продуктивног фонда речи студената који ће им помоћи да постављају питања, воде дијалог, аргуменују, презентују своје идеје, ставове, предлоге.</p> <p>Развијање социокултурних знања студената и свести о значају мобилности и међународног искуства током студија.</p>
<p><b>Садржај предмета</b></p> <p><i>Теоријска настава:</i> Представљање и упознавање у свакодневним и пословним ситуацијама; Планирање времена на немачком језику и тражење слободних термина; Учтиво обраћање; Комуникација према пословном бонтону; Приватно и службено путовање, коришћење уређаја за навигацију на немачком језику; Аргументовање; Наручивање робе на немачком језику (количина, цена, термин испоруке); Комуницирање путем мејла, телефона, chat-а, писма; Дискусија на немачком језику и доношење одлуке о куповини; Оријентација и описивање пута у граду и у згради фирме; Пријављивање на рецепцији; Одлагање, отказивање и попуњавање термина; Резервисање места; Честитање у породичном и пословном контексту; Давање смерница и разумевање упутстава на немачком језику; Давање позитивних и негативних коментара; Писање оправдања о изостанку с посла и посета лекару; Дозволе и забране; Интервју за стипендију, праксу или посао на немачком језику; Давање предлога на немачком језику, позивање на различите догађаје или активности, постизање договора.</p> <p>Паралелно са напредовањем у учењу језика, повећава се број тема и текстова везаних за струку.</p>
<p><b>Литература (Назив и број страна):</b></p> <p>Becker, N, Braunert, J. (2017): <i>Alltag, Beruf &amp; Co. 1: Deutsch als Fremdsprache, Kursbuch + Arbeitsbuch</i>, Hueber Verlag, München</p> <p>Becker, N, Braunert, J. (2015): <i>Alltag, Beruf &amp; Co. 2: Deutsch als Fremdsprache, Kursbuch + Arbeitsbuch</i>, Hueber Verlag, München</p> <p>Sander et al (2015): <i>DaF im Unternehmen: Kurs und Übungsbuch mit Audios und Filmen Online</i>, Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart</p>

Број часова активне наставе				Остали часови
Предавања: 3	Вежбе: 2	Други облици наставе: 0	Студијски истраживачки рад: 0	
<b>Методe извођења наставе:</b> 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.				
<b>Оцена знања (максимални број поена 100)</b>				
<b>Предиспитне обавезе</b>	<b>поена</b>	<b>Завршни испит</b>	<b>поена</b>	
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	
Begrüßen und (sich) vorstellen im Alltag und im Seminar; Persönliche Daten; Grußformeln	I недеља	II недеља	6-15
Zeitplanung, Stundenplan, Terminsuche; Personalpronomen, W-Fragen; Konjugation	II недеља	III недеља	17-23 27-33
Lebensmittel und Speiseplan; Vorlieben und Abneigungen; Höflichkeitsfloskeln beim Essen; Akkusativ	III недеља	IV недеља	36-45
Privat- und Dienstreise; Verkehrsmittel; Argumente: Vor- und Nachteile; Navigationsgerät bedienen; Konjugation	IV недеља	V недеља	46-55
Warenbestellung (Menge, Preis, Liefertermin); Brauchen, haben, kaufen; Kommunikationsarten (Mail, Telefon, Chat, Brief); Käufertypen, Kaufentscheidung	V недеља	VI недеља	56-65
Orientierung und Wegbeschreibung in der Großstadt und im Firmengebäude; Anmeldung an der Rezeption; Termine verschieben, absagen, delegieren; Richtungsangaben; Imperativ	VI недеља	VIII недеља	66-79
I КОЛОКВИЈУМ	VII недеља		
Umstellung der Terminplanung; Terminerfüllung; Ablehnung oder Akzeptanz begründen; Modalverben; Personalpronomen im Dativ	VIII недеља	IX недеља	80-95
Berufliche und familiäre Glückwünsche; Einladung zur Feier; Ansprache; Angaben zur Person im privaten und dienstlichen Bereich; Anweisungen geben	IX недеља	X недеља	96-105 6-9
Erledigungsstand der Vorbereitungen überprüfen und melden; Positive und negative Bewertungen; Bilanz ziehen;	X недеља	XI недеља	11-19 26-29

Negation			
Platzreservierung; Bericht aus zwei Perspektiven ; Verben mit trennbaren Präfixen; Partizip Perfekt	XI недеља	XII недеља	30-45
Befinden und Krankheit; Entschuldigungsschreiben; Arbeitsunfall; Arztbesuch; Perfekt	XII недеља	XIV недеља	46-55
II КОЛОКВИЈУМ	XIII недеља		
Umzug, Einzug, Wohnung einrichten; Ordnung ins Büro bringen; lokale Präpositionen; Erlaubnis und Verbot; Nachrichtenstand erfragen und weitergeben	XIV недеља	XV недеља	57-68
Vorstellungsgespräch im Unternehmen; indirekte Fragen; Verabredung in der Stadt; Suche nach Personen und Aufträgen; Telefonate; SMS; Eigentumsverhältnisse; Adjektivdeklination	XV недеља	XV недеља	71-75 80-90
НАЧИН ПОЛАГАЊА ИСПИТА (писмено и/или усмено)	писмено и усмено		
I КОЛОКВИЈУМ (литература од-до стр.)	6-15, 17-23, 27-33, 36-79		
II КОЛОКВИЈУМ (литература од-до стр.)	80-105; 6-9, 11-19, 26-55		
БРОЈ КАБИНЕТА И ВРЕМЕ ПРИЈЕМА ПРЕДМЕТНИХ ПРОФЕСОРА	кабинет Е-219 понедељак: 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> четвртак: 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>		
БРОЈ КАБИНЕТА И ВРЕМЕ ПРИЈЕМА ПРЕДМЕТНИХ АСИСТЕНАТА			
БРОЈ ТЕЛЕФОНА И Е-МАИЛ ПРЕДМЕТНИХ ПРОФЕСОРА	<a href="mailto:marija.jankovic@kg.ac.rs">marija.jankovic@kg.ac.rs</a> 034/303-514		
БРОЈ ТЕЛЕФОНА И Е-МАИЛ ПРЕДМЕТНИХ АСИСТЕНАТА			