

POSLOVNA KOMUNIKACIJA V NEMŠKEM JEZIKU

UČNI NAČRT PREDMETA/COURSE SYLLABUS

Predmet:	POSLOVNA KOMUNIKACIJA V NEMŠKEM JEZIKU
Course title:	BUSINESS COMMUNICATION IN GERMAN LANGUAGE
Članica nosilka/UL	UL FU
Member:	

Študijski programi in stopnja	Študijska smer	Letnik	Semestri	Izbirnost
Upravljanje javnega sektorja, prva stopnja, univerzitetni	Upravljanje javnega sektorja (študijski program)	2. letnik	1. semester	izbirni

Univerzitetna koda predmeta/University course code: 0070501

Koda učne enote na članici/UL Member course code: 0821

Predavanja /Lectures	Seminar /Seminar	Vaje /Tutorials	Klinične vaje /Clinical tutorials	Druge oblike študija /Other forms of study	Samostojno delo /Individual student work	ECTS
		28		90	62	6

Nosilec predmeta/Lecturer: Margit Horvath

Vrsta predmeta/Course type: Splošno izbirni/Elective

Jeziki/Languages:

Predavanja/Lectures:

Vaje/Tutorial:

Drugo, Slovenščina

Pogoji za vključitev v delo oz. za opravljanje študijskih obveznosti:

Ni pogojev.

Prerequisites:

No prerequisites.

Vsebina:

1. Prvi posl. stik, predstavitev, pravila obnašanja v poslovnih situacijah v nemško-govorečih deželah
2. Sprejem posl. partnerja (pogostitev, ponujanje pomoči in posredovanje informacij)
3. Predstavitve podjetja (delovnih nalog in pristojnosti, navadnega delovnika)
4. Vabilo na obisk podjetja (posl. kosilo) – sprejem, odklonitev vabila
5. Telefoniranje in posl. korespondenca (sestanki – dogovor, sprememba in odpoved)
6. Obisk sejma (na službeni poti)
7. Povpraševanje, ponudba, naročilo
8. Reševanje reklamacij

Content (Syllabus outline):

1. Making contact, introductions, code of business practice in German speaking countries
2. Visitor reception (entertaining, offering help and giving information)
3. Presentation of a company (fields of work and responsibilities)
4. Invitation to a business appointment (business lunch)
5. Using the phone and business correspondence: making appointments and changing arrangements
6. Trade fair visit
7. Inquiry, offer, order
8. Dealing with complaints

Temeljna literatura in viri/Readings:

a) Obvezna literatura in viri (Typical textbooks and readings):

<ol style="list-style-type: none"> 1. Geschäftskommunikation auf Deutsch, 2020, Ljubljana, študijsko gradivo 2. dvojezični spletni slovar: na www.pons.si 3. enojezični spletni slovar: DWDS: https://www.dwds.de/wb/Verwaltung <p>b) Dodatna literatura in viri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tuji spletni viri in izbrani članki/video prispevki za pisne komentarje in ustne predstavitve 2. Online Grammatikübungen und -erklärungen: - https://www.grammatiktraining.de/uebungen.html

Cilji in kompetence:	Objectives and competences:
<p>Cilji Študenta zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nagovoriti tuje poslovne partnerje v skladu s pravili poslovnega bontona v nemško govorečem prostoru • voditi neformalen klepet v nemščini • ravnati po protokolu sprejemanja gostov v poslovnih situacijah • predstaviti podjetje, oddelke, delovno področje in pristojnosti • oblikovati e-pošto (vabilo, opravičilo, rezervacijo, ipd.) • voditi osnovno konverzacijo po telefonu v različnih poslovnih situacijah • pripraviti predstavitev podjetja in odgovarjati na vprašanja publike • pripraviti povpraševanje, ponudbo in naročilo • pravilno komunicirati pri reševanju reklamacije <p>Kompetence: Študenti bodo sposobni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uporabiti osnove poslovnega jezika pri komunikaciji s strankami v različnih vsakdanjih poslovnih situacijah • razumeti brana in slišana besedila poslovne nemščine na osnovni in srednje zahtevni ravni • sestaviti pisna sporočila v poslovnem jeziku na osnovni ravni • uporabiti ustrezno besedišče pri telefoniranju na osnovni ravni • uporabiti spletne vire za vseživljenjsko učenje nemščine 	<p>Objectives Student is able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • address foreign business partners in accordance with the code of business practice in German speaking countries • make small talk in German, • welcome visitors in accordance with the business meeting etiquette • present a company, departments, field of work and responsibilities • write e-mail messages (invitation, apology, reservation, etc.) • make basic conversation on the phone in various business situations • prepare a presentation of a company and answer questions from the audience • write an inquiry, offer and order • react properly while dealing with complaints <p>Competences: Students are able to ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • use the essential business language with customers in different standard business situations • show competence in reading and listening business German at elementary and intermediate level • show business writing skills at elementary level • use the phone in business situations at basic level • use online sources for lifelong learning of German.

Predvideni študijski rezultati:	Intended learning outcomes:
Študent pridobi oz. utrdi osnovno znanje splošnega nemškega jezika in se nauči osnovno terminologijo s področja poslovnega jezika.	Student gains/straightens the basic knowledge of general German and learns the elementary terminology of business language.

Metode poučevanja in učenja:	Learning and teaching methods:
<ol style="list-style-type: none"> 1. vaje (priprava na vaje) 2. e-učenje (naloge v Moodle) 3. predstavitev in pisno poročilo 4. igranje vlog 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Practical work 2. E-learning (Moodle) 3. Presentation and written report 4. Role playing

Načini ocenjevanja:	Delež/Weight	Assessment:
1. pisni in/ali ustni izpit (po presoji učitelja)	60,00 %	1. written and/or oral exam (if necessary)
2. aktivno sodelovanje na vajah	5,00 %	2. active class participation

3.	predstavitev in pisno poročilo	15,00 %	3.	Presentation and written report
4.	testi	10,00 %	4.	tests
5.	sprotno reševanje nalog	10,00 %	5.	regular coursework

Reference nosilca/Lecturer's references:

1. HORVATH, Margit, Deutsch für Studenten der Verwaltungswissenschaften, Založba FU, 2023, [COBISS.SI-ID 145056259]
2. HORVATH, Margit, DANKO, Manica, KOVAČ, Polonca, STARE Janez. Tujejezikovno izobraževanje – analiza potreb in praks tujejezikovnega izobraževanja v slovenski javni upravi = Fremdsprachenausbildung – Bedarfs- und Erfahrungsanalyse der Fremdsprachenausbildung in der slowenischen öffentlichen Verwaltung. *Uprava*, ISSN 1581-7555, mar. 2012, letn. 10, üt 1, str. 71-143, graf. prikazi, [COBISS.SI-ID 3840174]
3. HORVATH, Margit. Studienbegleitender Deutschunterricht in Slowenien. V: LÉVY-HILLERICH, Dorothea (ur.), SERENA, Silvia (ur.). *Studienbegleitender Deutschunterricht in Europa : Rückblick und Ausblick: Versuch einer Standortbestimmung*, (Lingue d'Europa e del Mediterraneo, I). Roma: Aracne, 2009, str. 372 - 414, ilustr. [COBISS.SI-ID 3221678]
4. HORVATH, Margit, DANKO, Manica, GWARDJANČIČ, Alenka, KOVAČ, Polonca, STARE, Janez. *Analiza potreb javnih uslužbencev po izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju v nemščini, angleščini ali tretjem tujem jeziku : obdobje izvajanja 2007 - 2009 : interni raziskovalni projekt - zaključno poročilo*. Ljubljana: Fakulteta za upravo, 2009. 68 str., ilustr. [COBISS.SI-ID 3292078]
5. DANKO, Manica, HORVATH, Margit, STARE, Janez. Analiza potreb tujejezikovnih zmožnosti študentov Fakultete za upravo UL. V: KLUN, Maja (ur.). *Uprava in državljani - partnerji?*. V Ljubljani: Fakulteta za upravo, 2008, 10 str. [COBISS.SI-ID 3016366]