

# POSLOVNA KOMUNIKACIJA V NEMŠKEM JEZIKU

## UČNI NAČRT PREDMETA/COURSE SYLLABUS

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

Študijski programi in stopnja	Študijska smer	Letnik	Semestri	Izbirnost
Uprava, prva stopnja, visokošolski strokovni	Ni členitve (študijski program)	2. letnik, 3. letnik	1. semester	izbirni

Univerzitetna koda predmeta/University course code: 0070586

Koda učne enote na članici/UL Member course code: 1643

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: Izbirni/Elective

Jeziki/Languages:

Predavanja/Lectures:

Vaje/Tutorial:

Drugo, Slovenščina

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

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

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

<b>Predvideni študijski rezultati:</b>	<b>Intended learning outcomes:</b>
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.

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

<b>Načini ocenjevanja:</b>	<b>Delež/Weight</b>	<b>Assessment:</b>
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.	test	10,00 %	4.	test
5.	sprotno reševanje nalog	10,00 %	5.	regular coursework

**Ocenjevalna lestvica:**
**Grading system:**

--	--

**Reference nosilca/Lecturer's references:**

- HORVATH, Margit, Deutsch für Studenten der Verwaltungswissenschaften, Založba FU, 2023, Ljubljana, [COBISS.SI-ID 145056259]
- 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, št. 1, str. 71-143, graf. prikazi, [COBISS.SI-ID 3840174]
- 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](#)]
- 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](#)]
- 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](#)]