

NAZIV PREDMETA		Poslovni njemački jezik					
Kod	EUAB04	Godina studija	3.				
Nositelj/i	Anita Barač, prof. pred.	Bodovna vrijednost (ECTS)	5				
Suradnici		Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	P	S	V	T	
			26	0	26	0	
Status predmeta	Izborni kolegij	Postotak primjene e-učenja	50 %				
OPIS PREDMETA							
Ciljevi predmeta	Pružiti teorijska i praktična znanja koja će omogućiti: razvijanje vještina komuniciranja u međunarodnom poslovnom okruženju, upoznavanje sa svim elementima poslovne komunikacije, usvajanje terminologije vezane uz razne vrste tvrtki (društava) i njihovo poslovanje te usvajanje vokabulara iz raznih ekonomskih područja (marketinga, turizam, hotelijerstvo, menadžment).						
Uvjeti za upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti za upis predmeta propisani su Statutom Ekonomskog fakulteta i Pravilnikom o studiju i studiranju. • Ulazne kompetencije uključuju poznavanje njemačkog jezika na razini A2 (CEFR) i poznavanje rada na računalu (programski paket <i>Microsoft Office</i>). 						
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta (4-10 ishoda učenja)	Ishod učenja predmeta: 1. Kompetentno komunicirati o specifičnim aspektima poslovanja na razini B2.						
	Pojedinačni ishod učenja: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustanoviti sličnosti i razlike kulturalnih obilježja normi ponašanja u poslovnom okruženju. 2. Usvojiti terminologiju vezanu uz različite vrste tvrtki (društava) i njihovo poslovanje. 3. Usvojiti osnovnu terminologiju iz područja menadžmenta, marketinga, turizma, hotelijerstva, te osposobiti studenta za izradu samostalne marketinške prezentacije na njemačkom jeziku. 4. Usvojiti i primijeniti odgovarajući vokabular u odabranim stručnim tekstovima. 5. Kritički razmišljati koristeći analizu, sintezu, predviđanje, zaključivanje, odvajanje bitnog od nebitnog u pisanom i govornom stručnom tekstu. 6. Osposobiti studenta za korištenje rječnika i ostalih referentnih izvora. 						
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	Predavanja		Vježbe/ Seminar				
	Tema	Sati	Tema	Sati			
	1. Begrüßung und Vorstellung	2	1. Kunden begrüßen 2. Seinen Beruf mündlich und schriftlich vorstellen	2			
	2. Arbeitsumgebung	2	1. Ratschläge verstehen und geben 2. Regelungen, Formalitäten und Anweisungen verstehen	2			
	3. Sich bewerben um eine neue Stelle	2	1. Eine Stellenanzeige, ein Anschreiben und Vorstellungsgespräch verstehen 2. Anschreiben verfassen, Vorstellungsgespräch führen	2			
	4. Arten von Geschäftsbriefen	2	1. Anfrage, Bestellung, Einladung schreiben 2. Angebot, Auftrag, Mahnschreiben verfassen	2			
	5. Besprechungen	2	1. Eine Besprechung und ein Protokoll verstehen und verfassen 2. An einer Besprechung teilnehmen	2			

	6. Vertretung	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einen Vertreter stellen 2. Anweisungen geben und darauf reagieren 3. Sich mit Kollegen beraten 4. Termine absagen und verschieben 5. Sich erkundigen/weiterverbinden 6. Eine Beschwerde beantworten 	2
	7. Unternehmen Rechtsformen von Gesellschaften	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unternehmensstrukturen verstehen 2. Werbeaussagen eines Unternehmens verstehen 3. Ein Beratungsgespräch verstehen und führen 4. Arten von Gesellschaften 5. Grammatik 	2
	8. Kolokvij			
	9. Reklamation	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunden beraten und über Waren informieren 2. Eine Anfrage verstehen und ein Angebot erstellen 3. Telefonisch reklamieren und auf eine Reklamation reagieren 	2
	10. Kaufvertrag	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einen Kaufvertrag verstehen 2. Einen Kaufvertrag mit allen nötigen Angaben und Bedingungen verfassen 	2
	11. Bestellung	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ein Angebot nachverhandeln 2. Eine Bestellung schreiben 3. Über Transportwege und Lieferbedingungen sprechen 4. Den Versand organisieren 	2
	12. Transportversicherung und Lieferbedingungen	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lieferbedingungen verstehen und schreiben 2. Incoterms verstehen 3. Ein Versicherungsvertrag verstehen 	2
	13. Geschäftskredit	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ein Bankgespräch verstehen und führen 2. Auskünfte über einen Geschäftskredit einholen 3. Ein Mahnschreiben verfassen 	2
	14. Betriebsrat	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urlaubs- und Überstundenregelungen verstehen 2. Eine Bekanntmachung verstehen und schreiben 3. Ein Gespräch mit dem Betriebsrat führen 	2
	15. Kolokvij			
Vrste izvođenja nastave:	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja x seminari i radionice <input checked="" type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> <i>on line</i> u cijelosti <input checked="" type="checkbox"/> mješovito e-učenje <input type="checkbox"/> terenska nastava		<input checked="" type="checkbox"/> samostalni zadaci <input checked="" type="checkbox"/> multimedija <input type="checkbox"/> mentorski rad <input type="checkbox"/> (ostalo upisati)	
Obveze studenata	Uvjet za potpis: 1. U svrhu dobivanja potpisa redovni student obvezan je prisustvovati nastavi 70%, a izvanredni studenti 50% od održanih sati nastave. Osim toga, studenti su dužni sve zadatke učitati u odgovarajući prostor na Moodle platformi ritmom kojega određuje tijek odvijanja nastave. 2. Svaki student dužan je održati jednu prezentaciju koja se ocjenjuje na temelju kriterija utvrđenih na početku semestra. Na formiranje ocjene iz prezentacije utječe suradnička			

	procjena koja se dobije na temelju evaluacijskih obrazaca za procjenu kvalitete usmene prezentacije. Konačna ocjena utvrđuje se kao aritmetička sredina ocjena pismenih zadataka i usmene prezentacije					
Praćenje rada studenata (<i>upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta</i>):	Pohađanje nastave	1	Istraživanje		Praktični rad	
	Eksperimentalni rad		Referat		Prezentacije	1
	Esej		Seminarski rad		(Ostalo upisati)	
	Kolokviji		Usmeni ispit		(Ostalo upisati)	
	Pismeni ispit	3	Projekt		(Ostalo upisati)	
Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	<p>PISMENI ISPIT: Studenti izlaze na pismeni ispit u predroku i tijekom redovitih ispitnih rokova koji su određeni kalendarom ispita. Pozitivno se ocjenjuje ispit s najmanje 50% točnih odgovora.</p> <p>USMENI ISPIT: usmenom dijelu ispita pristupaju studenti koji žele ostvariti bolji rezultat od onoga ostvarenoga na pismenom ispitu.</p> <p>Termini ispita će biti definirani kalendarom ispita. Ne postoji mogućnost polaganja usmenog ispita umjesto pismenog ispita.</p> <p>KOMISIJSKI ISPIT: Komisijski ispit je i pismeni i usmeni. Da bi pristupio usmenom dijelu komisijskog ispita student na pismenom dijelu mora postići barem 30% od ukupnog broja bodova.</p>					
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici i putem ostalih medija)	Naslov				Broj primjeraka u knjižnici	Dostupnost putem ostalih medija
	Müller, Annette / Schlüter, Sabine: IM BERUF, Deutsch als Fremd- und Zweitsprache, Niveaustufe B1+/B2, Kursbuch, Hueber Verlag, 2014.					
	Jurišić, Vesna: KOMUNIZIEREN IN DER GESCHÄFTSWELT, Neubearbeitung, Ekonomski fakultet Split, 2004.					
Dopunska literatura	<ol style="list-style-type: none"> Hagner, Valeska / Schlüter, Sabine: IM BERUF, Deutsch als Fremd- und Zweitsprache, Niveaustufe B1+/B2, Arbeitsbuch, Hueber Verlag, 2014. Jurišić, Vesna: DEUTSCH-KROATISCHES KLEINES WIRTSCHAFTSWÖRTERBUCH, Ekonomski fakultet Split, 2005. Rodek, Snježana / Kosanović, Jasenka: NJEMAČKO-HRVATSKI POSLOVNI RJEČNIK, Massmedia, Zagreb, 2004. Hansen-Kokoruš, Renate / Matešić, Josip / Pečur-Medinger, Zrinka / Znika, Marija: DEUTSCH-KROATISCHES UNIVERSALWÖRTERBUCH, Nakladni zavod Globus, Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, Zagreb, 2005. Brandić, Damjan: DEUTSCH-KROATISCHES WIRTSCHAFTS- UND RECHTSWÖRTERBUCH (Njemačko-hrvatski gospodarski i pravni rječnik), Informator, 1996. 					
Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje utvrđenih ishoda učenja	<ul style="list-style-type: none"> Praćenje nastave, zadatci za praćenje napretka i uspješnosti izvršenja ostalih obveza studenata (nastavnik) Nadzor izvođenja nastave (Prodekan za nastavu) Analiza uspješnosti studiranja po svim predmetima studija (Prodekan za nastavu) Studentska anketa o kvaliteti nastavnika i nastave za svaki predmet studija (UNIST, Centar za unaprjeđenje kvalitete) Ispitom koji provodi predmetni nastavnik provjeravaju se svi ishodi učenja predmeta. Periodično se vrši provjera sadržaja ispita, temeljem koje se utvrđuje primjerenost načina provjeravanja ishoda učenja (Prodekan za nastavu) 					
Ostalo (prema mišljenju)	<ul style="list-style-type: none"> Nastava se izvodi na njemačkom jeziku. 					

predlagatelja)	
----------------	--