

Opće informacije		
Nositelj predmeta	Anita Lemić Stagličić, predavač	
Naziv predmeta	Poslovni njemački jezik I	
Naziv studijskoga programa	Stručni studij Ekonomike poduzetništva	
Status predmeta	Obvezni	
Bodovna vrijednost i način izvođenja nastave	ECTS koeficijent opterećenja studenata/polaznika	4
	Broj sati (P+V+S+RZ)	30P+15V
1. OPIS PREDMETA		
<i>Ciljevi predmeta:</i>		
<p>Cilj predmeta jest pripremiti studente za komunikaciju u području struke. Pri tome se poseban naglasak stavlja na razvoj jezičnih vještina (slušanja, govorenja, čitanja i pisanja), te uvođenje stručnog vokabulara i gramatičkih struktura karakterističnih za jezik struke. Razvijanje sposobnosti upotrebe njemačkog jezika za svrhe struke, osobito sposobnosti čitanja i analize izvornih stručnih tekstova na njemačkom jeziku, te njihova tumačenja i prevođenja.</p> <p>Cilj vježbi jest razvijanje komunikacijskih vještina, kontrastivni i interkulturalni pristup temama. Na vježbama se uvježbavaju i gramatičke strukture neophodne za pismenu i usmenu produkciju. Gramatičko gradivo se obrađuje s osobitim osvrtom na kategorije koje pomažu u razumijevanju stručnog teksta.</p>		
<i>1.1. Uvjeti za upis predmeta</i>		
Nema		
<i>1.2. Očekivani ishodi učenja za predmet</i>		
Ishod 1	Primijeniti gramatičke strukture na njemačkom jeziku (imenice, zamjenice, članovi, brojevi)	
Ishod 2	Objasniti kulturno specifične načine poslovanja na njemačkom jeziku; upotrijebiti riječi i izraze kod predstavljanja i upoznavanja te kod telefoniranja	
Ishod 3	Primijeniti gramatička pravila u pisanom i usmenom obliku (glagoli, pridjevi, prijedlozi, prilozi)	
Ishod 4	Razumijeti riječi, fraze i rečenice iz tekstova koji se obrađuju za vrijeme nastave	
<i>Sadržaj predmeta:</i>		
1.	UVOD U POSLOVNI NJEMAČKI JEZIK I. BEGRÜSSUNGEN UND VERABSCHIEDUNGEN Pozdravljanje i predstavljanje; kratki razgovor VRSTE RIJEČI	I 1./2.
2.	TELEFONIEREN: TYPISCHE WENDUNGEN AM TELEFON TELEFONIRANJE. Najvažnija pravila kod telefoniranja, Telefonski razgovor sa inozemstvom; Najvažnije riječi i izrazi kod telefoniranja. IMENICE – rod imenica, deklinacija imenica, određivanje roda složenih imenica	I 1./2.
3.	ANDERE LÄNDER, ANDERE SITTEN DRUGE ZEMLJE, DRUGI OBIČAJI – kulturološke razlike	I 1./2.

	ZAMJENICE – vrste zamjenica i njihova deklinacija	
4.	USA, JAPAN, FRANKREICH, ITALIEN, GROßBRITANNIEN- kako se ponašati u poslovnom svijetu u zemljama izvan njemačkog govornog područja ČLANOVI : uporaba i deklinacija određenog i neodređenog člana te imenica bez člana	I 1./2.
5.	SO VERHÄLT MAN SICH RICHTIG IN GESCHÄFTLICHEN SITUATIONEN IN DEUTSCHSPRACHIGEN LÄNDER: Titel und Grüße in Österreich PRIDEVI –komparacija pridjeva	I 1./2.
6.	LÄNDER, STÄDTE UND KONTINENTE; ZEITANGABEN: Datum, Zeitintervalle BROJEVI – glavni i redni brojevi i njihova deklinacija; ostali brojevi (razlomci)	I 1./2.
7.	I. KOLOKVIJ – sastoji se od dva dijela i obuhvaća ishode 1-2.	I 1-2.
8.	DEUTSCHLAND – Die deutschen Landschaften; Berühmte Deutsche; Wissenwertes über Deutschland; Hamburg GLAGOLI – konjugacija jakih i slabih glagola u prezentu	I 3./4.
9.	DUTSCHLAND FRÜHER UND HEUTE– usporedba GLAGOLI- konjugacija djeljivih/nedjeljivih glagola	I 3./4.
10.	STAATSORGANE; DIE DEUTSCHLAND BUNDESKANZLER GLAGOLI – KONJUGACIJA MODALNIH GLAGOLA U PREZENTU I PRETERITU	I 3./4.
11.	ÖSTERREICH; Wissenwertes über Wien, Berühmte Österreicher; wie sagt man in Österreich IMPERATIV	I 3./4.
12.	DIE SCHWEIZ: Wissenwertes über Schweiz, Die Schweizer Kantone, Wie sagt man in der Schweiz?; Berühmte Schweizer PRIJEDLOZI	I 3./4.
13.	FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN PRILOZI – vrste priloga	I 3./4.
14.	II. KOLOKVIJ – sastoji se iz dva dijela i obuhvaća ishode 3-4.	I 3-4.

*Predmetni nastavnik zadržava pravo izmjene redoslijeda tema utvrđenih ovim dokumentom uz obavezu pravodobnoga obavještanja studenata.

1.3. Vrste izvoda nastave:	predavanja vježbe radni zadaci	
1.4. Komentari		
1.5. Obveze studenata		
<p>Studenti su obvezni redovito pohađati nastavu, čime se prisutnost na nastavi bilježi potpisom studenata. Budući je naglasak nastave i na vježbama, od studenata se očekuje aktivno sudjelovanje u procesu nastave, u individualnim i grupnim radovima. S ciljem uspješnijeg korištenja njemačkoga jezika studentima se zadaju i samostalni zadaci (na nastavi ili kao domaći uradak) koji su obvezni izvršiti da bi pristupili konačnom ispitu.</p>		

1.6. Praćenje rada studenata

Pohađanje nastave	0,5	Aktivnost u nastavi	0,5	Seminarski rad		Eksperimentalni rad	
Pismeni ispit	1,5	Usmeni ispit	1,5	Esej		Istraživanje	
Projekt		Kontinuirana provjera znanja		Referat		Praktični rad	
Portfolio				Radni zadaci	x		

1.7. Ocjenjivanje i vrednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu

Ocjena iz predmeta se sastoji od:

- Rezultata na 1.kolokviju
- Rezultata na 2.kolokviju
- Rezultata završnog ispita
- Dolaznosti i aktivnosti na nastavi

Primjer bodovnog vrednovanja na ispitu:

Ishod	I 1.	I 2.	I 3.	I 4.	Obveze	Ukupno
Min.	12	12	12	12	2	48+2
Max.	24	24	24	24	4	96+4

Broj bodova	Ocjena
0,00-49,00	Nedovoljan (1)
50,00-59,00	Dovoljan (2)
60,00-75,00	Dobar (3)
76,00-90,00	Vrlo dobar (4)
91,00 i više	Izvrstan (5)

*Challenge ishod učenja

Student koji je zadovoljio donji bodovni prag usvojenosti znanja, vještina i kompetencija iz svakog pojedinog ishoda učenja (postigao je 12 ili više bodova) stečeni broj bodova može povećati kroz tzv. Challenge ishod učenja. Kroz njega može steći najviše 24 boda.

Challenge ishod učenja sastoji se od pisanja seminarske radnje na zadanu temu, izrada prezentacija, kritičkog osvrt na sudsku odluku ili izrada projekta/rada u skladu s odobrenjem nastavnika.

Važno: jedini način za povećanje ukupnog broja bodova je challenge ishod učenja. Challenge bodovi ne mogu biti zamjena za bodove iz ishoda učenja.

1.10. Obvezatna literatura

- Dreyer, H. Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik, M. Hueber, Ismaning, 2000.
- Čičin Šain Buljan, M., J. Kosanović, Štampalija, A.: Poslovni njemački I, Mikrorad, Zagreb, 2007.
- Glovacki - Bernardi, Z.: Osnove njemačke gramatike, Školska knjiga, Zagreb, 2001.
- Šimunić, V.: Deutsche Geschäftskorrespondenz und Bürokommunikation, Školska knjiga, Zagreb, 2001
- Materijali s predavanja

1.11. Dopunska literatura

- Dreyer, H.: Lösungsschlüssel zum Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik, M. Hueber, Ismaning, 2000.
- Marčetić, T.: Pregled gramatike njemačkoga jezika, Školska knjiga, Zagreb, 2003.
- Jakić, B., Hurm, A.: Hrvatsko - njemački rječnik, Školska knjiga, Zagreb, 2004.
- Uroić, M., Hurm.A.: Njemačko - hrvatski rječnik, Školska knjiga, Zagreb, 2004.
- Čičin Šain Buljan, M., J. Kosanović, Štampalija, A.: Poslovno komuniciranje, Mikrorad, Zagreb, 2007.

1.12. Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje izlaznih znanja, vještina i kompetencija

Vođenjem evidencije o nazočnosti i aktivnosti studenata u nastavi, te dobivenim informacijama o napretku studenata putem samostalnih zadataka i kolokvija dobiti će se informacije potrebne za daljnje upute studentima s ciljem povećanja efikasnosti njihova rada, a isto tako i sam predmetni nastavnik dobiti će raniji feedback o napretku njegovih studenata i u kom smjeru "pojačati" vježbe u određenim dijelovima gradiva. Studenti se upućuju u svoja prava i obveze, kao i u metode rada, te potrebnu literaturu.