




|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | <b>Odjel za turizam i komunikacijske znanosti</b> | Obrazac |
|   | <b>OPIS PREDMETA</b>                              |         |

| <b>NAZIV PREDMETA</b>                               | <b>NJEMAČKI JEZIK III</b>  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
|---|--|--|---------------|--------|-----------------|----|--|----|------------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------------|----|----------------------------|----|---|----|--------------------------------|----|--|----|------------------------|-----|--|-----|---------------------------|-----|-----------------------------|-----|---|-----|---------|-----|--|
| <b>Šifra</b>  | IKP313   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| <b>Vrste izvođenja nastave</b>                      | <input type="checkbox"/> predavanja<br><input type="checkbox"/> vježbe   | <input type="checkbox"/> samostalni zadaci<br><input type="checkbox"/> multimedija i mreža<br><input type="checkbox"/> mentorski rad |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| <b>Nositelj predmeta</b>                            | mr. sc. Tomislav Krpan, viši predavač  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| <b>Suradnik na predmetu</b>                         | -  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| <b>Obvezni ili izborni kolegij</b>                  | Obvezni  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| <b>Godina</b>                                       | Treća (preddiplomski)  | <b>Semestar</b>  | Peti (zimski) |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| <b>Cilj i sadržaj predmeta i nastavnih jedinica</b> | <p>Njemačko poslovno dopisivanje, analiza odabranih tekstova iz područja poslovnog dopisivanja. Ovladavanje jezičnim strukturama nužnim za pismeno i usmeno poslovno komuniciranje u području turističke djelatnosti, kao i u svakodnevnim životnim i poslovnim situacijama.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TJEDAN</th> <th>TEMA PREDAVANJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Geschäftskommunikation im Tourismus, allgemeine Regeln</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Telefonische Kontaktaufnahme</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Schriftliche Kontaktaufnahme</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Bestandteile des Geschäftsbriefes</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Arten von Geschäftsbriefen</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Lebenslauf, Stellenangebote und Bewerbungen</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Anfrage, Angebot, Reservierung</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Kommunikation (Hotel, Rezeption, Zimmer, Gastroangebote ...)</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Mängel und Reklamation</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Abrechnung (Angebote und Kostenvorschläge)</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Banken und Versicherungen</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Elektronische Korrespondenz</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Einladung, Dankschreiben, Glückwünsche und Kondolenzschreiben</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Vertrag</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Gesamtwiederholung und Vorbereitung für das Kolloquium</td></tr> </tbody> </table> |  |               | TJEDAN | TEMA PREDAVANJA | 1. | Geschäftskommunikation im Tourismus, allgemeine Regeln | 2. | Telefonische Kontaktaufnahme | 3. | Schriftliche Kontaktaufnahme | 4. | Bestandteile des Geschäftsbriefes | 5. | Arten von Geschäftsbriefen | 6. | Lebenslauf, Stellenangebote und Bewerbungen | 7. | Anfrage, Angebot, Reservierung | 8. | Kommunikation (Hotel, Rezeption, Zimmer, Gastroangebote ...) | 9. | Mängel und Reklamation | 10. | Abrechnung (Angebote und Kostenvorschläge) | 11. | Banken und Versicherungen | 12. | Elektronische Korrespondenz | 13. | Einladung, Dankschreiben, Glückwünsche und Kondolenzschreiben | 14. | Vertrag | 15. | Gesamtwiederholung und Vorbereitung für das Kolloquium |
| TJEDAN  | TEMA PREDAVANJA  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 1.  | Geschäftskommunikation im Tourismus, allgemeine Regeln   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 2.  | Telefonische Kontaktaufnahme   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 3.  | Schriftliche Kontaktaufnahme   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 4.  | Bestandteile des Geschäftsbriefes  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 5.  | Arten von Geschäftsbriefen   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 6.  | Lebenslauf, Stellenangebote und Bewerbungen  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 7.  | Anfrage, Angebot, Reservierung   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 8.  | Kommunikation (Hotel, Rezeption, Zimmer, Gastroangebote ...)   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 9.  | Mängel und Reklamation   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 10.   | Abrechnung (Angebote und Kostenvorschläge)   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 11.   | Banken und Versicherungen  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 12.   | Elektronische Korrespondenz  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 13.   | Einladung, Dankschreiben, Glückwünsche und Kondolenzschreiben  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 14.   | Vertrag  |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |
| 15.   | Gesamtwiederholung und Vorbereitung für das Kolloquium   |  |               |        |                 |    |  |    |                              |    |                              |    |                                   |    |                            |    |   |    |                                |    |  |    |                        |     |  |     |                           |     |                             |     |   |     |         |     |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Odjel za turizam i komunikacijske znanosti</b> | Obrazac   |
|   | <b>OPIS PREDMETA</b>                              | <b>Preddiplomski studij<br/>Kultura i turizam</b> |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    |   |
| <b>Kompetencije koje se stječu</b> | Svladavanjem i usavršavanjem zadanog programa studenti se osposobljavaju za usmenu i pismenu jezičnu komunikaciju na njemačkome jeziku s posebnim naglaskom na svladavanje jezičnih struktura nužnih za pismeno i usmeno poslovno komuniciranje u području turističke djelatnosti, kao i u svakodnevnim životnim i poslovnim situacijama.   |
| <b>Obveze studenata:</b>           | <b>Opće:</b> Studenti su dužni aktivno sudjelovati na ukupno 70 % predavanja i vježbi i redovito izvršavati zadatke za individualni i praktični rad.  |
|                                    | <b>Posebne:</b>   |
|                                    | <b>Izvanredni studenti nemaju obvezu dolazaka na nastavu, ali imaju obvezu ispunjavanja svih ostalih vidova izvođenja nastave prema opisu predmeta.</b>   |
| <b>Obvezna literatura:</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) Blažević, Nevenka: <i>Deutsch im Tourismus 2</i>, Školska knjiga, Zagreb, 2010. (poglavljja vezana uz poslovno dopisivanje)</li> <li>2.) <i>Peterojezično poslovno dopisivanje u hotelijerstvu i turizmu: hrvatski, deutsch, english, italiano, français</i>, grupa autora, HoReBa, Pula, 2006.</li> </ol>   |
| <b>Dopunska literatura:</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) <i>Moderne Geschäftsbriefe – leicht gemacht</i>, Dudenverlag, Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich, 2008.</li> <li>2.) Wergen, J.; Wörner, A.: <i>Praktično poslovna komunikacija: njemački</i>, PONS, Ernst Klett Sprachen, Klett Verlag, Ismaning, 2005.</li> <li>3.) Hering, A.; Matussek, M.: <i>Geschäftskommunikation/Schreiben und Telefonieren</i>, Max Hueber Verlag, Ismaning, 2002.</li> <li>4.) Helbig, G./Buscha, J.: <i>Deutsche Grammatik</i>, Langenscheidt-Verlag Enzyklopädie, Leipzig, Berlin, München, Zürich, New York, 2002.</li> <li>5.) Hansen-Kokoruš, R. et al.: <i>Deutsch-kroatisches Universalwörterbuch</i>, Nakladni zavod Globus/Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, Zagreb, 2005.</li> </ol> |

|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | <b>Odjel za turizam i komunikacijske znanosti</b> | Obrazac |
|   | <b>OPIS PREDMETA</b>                              |         |

|   |  |   |               |                            |               |
|---|--|---|---------------|----------------------------|---------------|
| <b>ECTS bodovi</b>  | 3  |   |               |                            |               |
| <b>Praćenje studenata</b>   | <b>rada</b>  | STUDENTI se ocjenjuju tijekom semestra bodovanjem raznih provjera znanja. Ukupno se može dobiti 100 bodova. Dovoljan= 60 bodova, Dobar= 70 bodova, Vrlo dobar= 80 bodova, Izvrstan= 90 bodova. Nastavnik odlučuje koliko će bodova nositi pojedina provjera, ali samo jedna ne može donijeti prolaznu ocjenu. |               |                            |               |
|   |  | <i>Oblik rada</i>   | <i>BODOVI</i> | <i>Oblik rada</i>          | <i>BODOVI</i> |
|   |  | Pohađanje nastave   | 10            | Referat                    |               |
|   |  | Eksperimentalni rad   |               | Seminarski rad             |               |
|   |  | Esej  |               | Usmeni ispit               |               |
|   |  | Kolikviji   | 50            | Projekt                    |               |
|   |  | Pismeni ispit   |               | Praktični rad              | 40            |
|   |  | Istraživanje  |               | .... <i>Ostalo upisati</i> |               |
| <b>Način praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe svakog predmeta</b> | Praćenje kvalitete i uspješnosti izvedbe se vrši nadzorom nad redovitošću nastave po terminima i trajanju, nadzorom pohađanja nastave, evaluacijom uspjeha provjere znanja, evaluacijom studentske ankete i kontinuiranim praćenjem primjedbe studenata. |   |               |                            |               |
| <b>Dodatna napomene nastavnika</b>                                    | Uvjet za pohađanje nastave je položen ispit iz njemačkoga jezika iz prethodne godine studija.  |   |               |                            |               |