




OPIS PREDMETA

| NAZIV PREDMETA                      |  | POSLOVNI ENGLLESKI JEZIK |                      |                  |   |
|-------------------------------------|--|--------------------------|----------------------|------------------|---|
| Šifra                               | IKM411   | ECTS                     | 4                    |                  |   |
| Status predmeta                     | Obvezni i izborni  | Akademski godina         | 2015./2016.          |                  |   |
| Godina                              | I.   | Semestar                 | I. i II.             |                  |   |
| Jezik izvođenja predmeta            | Engleski   |                          |                      |                  |   |
| Preduvjeti upisa/polaganja predmeta |  |                          |                      |                  |   |
| Nositelj predmeta                   | Zrinka Frleta, prof.   |                          |                      |                  |   |
| Suradnik na predmetu                |  |                          |                      |                  |   |
| Vrste izvođenja nastave             | Predavanja   | Seminari                 | Vježbe               | Terenska nastava | Ostalo (upisati)  |
|                                     |  |                          | 30                   |                  |   |
|                                     | Izvoditelj nastave   |                          |                      |                  |   |
|                                     |  |                          | Zrinka Frleta, prof. |                  |   |
| Mjesto izvođenja nastave            | Novi kampus, Franje Tuđmana 24i, Zadar prema objavljenom rasporedu sati  |                          |                      |                  |   |
| Cilj predmeta                       | Osposobiti studente za usmenu i pisanu komunikaciju iz područja poslovnog engleskog jezika (razina C1). Proširiti vokabular iz područja struke (tematski vezan uz poslovne saveze, upravljanje projektima, timski rad, upravljanje informacijama, oglašavanje, poslovno pravo, robne marke, investicije, javne ponude, konkurenciju, bankarstvo, izobrazbu i konzalting) i jezične strukture, razvijati tehnike pisanja poslovnih pisama (izvješća, dopisi, elektronske poruke i zapisnici), tehnike čitanja i analiziranja stručnih izvornih tekstova. Razvijati poslovne vještine (prezentiranje, izvještavanje, rasprava, rješavanje problema, predviđanje, pregovaranje ...) u usmenoj i pisanoj komunikaciji. Razvijati svijest o kulturološkim različitostima. |                          |                      |                  |   |
| Ishodi učenja                       | <p>Po završetku kolegija student/ica će moći:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>objasniti osnovne stručne pojmove</li> <li>koncizno i jasno se izražavati unutar stručnih tema</li> <li>raspravljati o temama iz područja struke</li> <li>usmeno prezentirati različite teme</li> <li>argumentirati svoje mišljenje o određenoj temi</li> <li>napisati izvješće, dopis, email, zapisnik</li> <li>sažeti i interpretirati stručne tekstove na engleskom jeziku</li> <li>prevesti kraće stručne tekstove s engleskog na hrvatski jezik i obrnuto</li> </ul>   |                          |                      |                  |   |
| Sadržaj predmeta po cjelinama       | Tjedan   | Cjelina                  | Vrsta nastave        | Broj sati        | Tema  |
|                                     | 1.   | 1                        | 2V                   | 2                | Introduction to business English                                    |
|                                     | 2.   | 2                        | 2V                   | 2                | <b>Alliances</b> Mergers and acquisitions / Review of tenses        |
|                                     | 3.   | 2                        | 2V                   | 2                | Building relationships / Dilemma: Breaking the ice (memo)           |
|                                     | 4.   | 3                        | 2V                   | 2                | <b>Projects</b> Managing a project / Articles                       |
|                                     | 5.   | 3                        | 2V                   | 2                | Setting goals / Dilemma: Test crisis (minutes)                      |
|                                     | 6.   | 4                        | 2V                   | 2                | <b>Teamworking</b> Meeting techniques / Modal forms                 |
|                                     | 7.   | 4                        | 2V                   | 2                | Team building / Dilemma: Leading the team (memo) / Review           |
|                                     | 8.   | 5                        | 2V                   | 2                | <b>Test 1</b>   |
|                                     | 9.   | 6                        | 2V                   | 2                | <b>Information</b> Automating management / Question forms           |
|                                     | 10.  | 6                        | 2V                   | 2                | Questioning techniques / Dilemma: Spying on staff (short report)    |
|                                     | 11.  | 7                        | 2V                   | 2                | <b>Advertising</b> Targeting the audience / Gerunds and infinitives |



## OPIS PREDMETA

|   |  |               |    |                                |  |
|---|--|---------------|----|--------------------------------|--|
|   | 12.  | 7             | 2V | 2                              | Storytelling / Dilemma: Danger Zone (fax)                                  |
|   | 13.  | 8             | 2V | 2                              | <b>Law</b> Company liability / The passive                                 |
|   | 14.  | 8             | 2V | 2                              | Negotiating /Dilemma: Beauty and business (memo) / Review                  |
|   | 15.  | 9             | 2V | 2                              | <b>Test 2</b>  |
|   | 16.  | 10            | 2V | 2                              | <b>Brands</b> The luxury business / Adjectives and adverbs                 |
|   | 17.  | 11            | 2V | 2                              | <b>Investment</b> Investor beware! / Emphasis                              |
|   | 18.  | 11            | 2V | 2                              | Prioritising / Dilemma: Your money or your reputation? (letter)            |
|   | 19.  | 12            | 2V | 2                              | <b>Going public</b> Wall Street Wanderboys / Future forms                  |
|   | 20.  | 12            | 2V | 2                              | Making a presentation / Dilemma: Which way to Wall Street? (press release) |
|   | 21.  | 13            | 2V | 2                              | <b>Competition</b> Competitive advantage / Time clauses                    |
|   | 22.  | 13            | 2V | 2                              | Handling conflict / Dilemma: The cola comeback (formal email) / Review     |
|   | 23.  | 14            | 2V | 2                              | <b>Test 3</b>  |
|   | 24.  | 15            | 2V | 2                              | <b>Banking</b> Investing in development / Reference words                  |
|   | 25.  | 15            | 2V | 2                              | Persuading / Dilemma: Reliable research? (minutes)                         |
|   | 26.  | 16            | 2V | 2                              | <b>Training</b> Motivational training / Clauses and sentence construction  |
|   | 27.  | 16            | 2V | 2                              | Motivating / Dilemma: Allocating the training budget (short report)        |
|   | 28.  | 17            | 2V | 2                              | <b>Consulting</b> Cross-border consultants / Reported speech               |
|   | 29.  | 17            | 2V | 2                              | Reporting / Dilemma: Consultant with the conscience (minutes) / Review     |
|   | 30.  | 18            | 2V | 2                              | <b>Test 4</b>  |
| <b>Obvezna literatura:</b>  | Emmerson, P., (2010), <i>Business Grammar Builder</i> , Macmillan Education, Oxford (odabrane cjeline, 10-73 str., 82-89 str., 110-117 str., 142-153 str.)<br>Trappe, T., Tullis, G., (2006), <i>Intelligent Business</i> (Upper Intermediate Course Book), Longman International, Pearson Education Ltd., Harlow (odabrane cjeline, 7-40 str., 49-72 str., 75-84 str., 93-136 str.)   |               |    |                                |  |
| <b>Dopunska literatura:</b>   | Collin, P., (2006), <i>Englesko-hrvatski poslovni rječnik / Dictionary of business</i> , Školska knjiga, Zagreb<br>Duckworth, M., (2003), <i>Business Grammar and Practice</i> , OUP, Oxford<br>Johnson, C., Barrall, I., (2006), <i>Intelligent Business</i> (Upper Intermediate Skills Book), Longman International, Pearson Education Ltd., Harlow<br><i>Longman Business English Dictionary</i> (2007), Pearson Education Ltd., Harlow<br>Mascull, B., (2010), <i>Business Vocabulary in Use (Advanced)</i> , CUP, Cambridge<br><i>Oxford Business English Dictionary</i> (2006), (ur. Dilys Parkinson), OUP, Oxford<br>Pile, L., (2006), <i>Intelligent Business</i> (Upper Intermediate Workbook), Longman International, Pearson Education Ltd., Harlow<br>Špiljak, V., (2000), <i>Englesko-hrvatski poslovni rječnik</i> , Masmedia, Zagreb<br>Špiljak, V., Ivir, V., (2008), <i>Hrvatsko-engleski poslovni rječnik</i> , Masmedia, Zagreb<br>Dodatni nastavni materijali po izboru nastavnika |               |    |                                |  |
| <b>Praćenje i ocjenjivanje stečenih znanja i vještina</b>   | <b>Oblik rada</b>  | <b>BODOVI</b> |    | <b>Oblik rada</b>              | <b>BODOVI</b>  |
|   | Aktivno sudjelovanje na nastavi  | 10            |    | Usmeno izlaganje               | 5  |
|   | Domaće zadaće  | 15            |    | Eksperimentalni rad            | 0  |
|   | Esej   | 0             |    | Grupni zadatak (projekt)       | 0  |
|   | Seminarski rad   | 0             |    | Projekt                        | 0  |
|   | Pismeni ispit  | 40            |    | Praktični rad                  | 0  |
|   | Usmeni ispit   | 20            |    | Cambridge testovi (BEC Higher) | 10   |
|   | Kolokviji  | 40*           |    | <b>UKUPNO</b>                  | <b>100</b>   |
| *Tijekom godine studenti mogu izaći na četiri kolokvija, čime se mogu osloboditi pismenog ispita. Studenti se oslobađaju pismenog ispita ako polože sve kolokvije i ako su zadovoljni ocjenom iz kolokvija. U suprotnome studenti izlaze na pismeni |  |               |    |                                |  |

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| ispit. Svi studenti (oni koji su oslobođeni pismenog ispita i oni koji nisu) moraju položiti usmeni ispit.  |   |                          |
| <b>Formiranje ocjene</b>  | <b>BODOVI (od – do)</b>   | <b>Ocjena</b>            |
|   | 0-59  | 1 (nedovoljan)           |
|   | 60-69   | 2 (dovoljan)             |
|   | 70-79   | 3 (dobar)                |
|   | 80-89   | 4 (vrlo dobar)           |
|   | 90-100  | 5 (izvrstan)             |
| <b>Izračun ECTS bodova</b>  |   |                          |
| <b>NAPOMENA:</b> Prosječno radno opterećenje studenta/ice za stjecanje 1 ECTS boda = 25 - 30 sati   |   |                          |
| <b>Element opterećenja vrijeme potrebno za</b>  | <b>Prosječno potreban broj sati</b>   |                          |
|   | <b>Redovni studij</b>   | <b>Izvanredni studij</b> |
| Nastava   | 30  | 10                       |
| Zadaje (projekti, seminari, eseji...)   | 45  | 65                       |
| Ispiti i kolokviji  | 45  | 45                       |
| <b>Ukupno</b>   | <b>120</b>  | <b>120</b>               |
| <b>Uvjeti za dobivanje potpisa</b>  |   |                          |
| <b>Redoviti studenti</b><br>Aktivno sudjelovanje na najmanje 70% vježbi, pozitivno ocijenjene domaće zadaće, usmeno izlaganje i Cambridge BEC Higher testovi (dva testa).   |   |                          |
| <b>Izvanredni studenti</b><br>Najmanje 30% aktivnog sudjelovanja u svim oblicima nastave (modularno organizirana nastava, konzultativna nastava), pozitivno ocijenjene domaće zadaće, usmeno izlaganje i Cambridge BEC Higher testovi (dva testa).  |   |                          |
| <b>Svi studenti</b> dužni su pravovremeno dostaviti domaće zadaće i usmeno izložiti odabranu temu. Zakašnjeli radovi i usmena izlaganja neće biti prihvaćeni.   |   |                          |
| Temelji za utvrđivanje nazočnosti na nastavi su Obrasci evidencije nazočnosti studenata na nastavi (1 i 2).   |   |                          |
| <b>Konzultacije (vrijeme održavanja)</b>  |   |                          |
| Sukladno objavljenim terminima na mrežnim stranicama Odjela:<br><a href="http://www.unizd.hr/tikz/KontaktiOdjelainastavnika/Kontaktinastavnikaiterminikonkultacija/tabid/2725/Default.aspx">http://www.unizd.hr/tikz/KontaktiOdjelainastavnika/Kontaktinastavnikaiterminikonkultacija/tabid/2725/Default.aspx</a> |   |                          |
| <b>Kontakt informacije</b>  |   |                          |
| Zrinka Frleta, prof.<br>tel. +385 (0)23 345 027<br>e-mail <a href="mailto:zfrleta@unizd.hr">zfrleta@unizd.hr</a>  |   |                          |
| <b>Način praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe svakog predmeta</b>   | Studentska anketa prema upitniku Ureda za kvalitetu<br>Skupni i individualni razgovori sa studentima<br>Samoevaluacija prema odjelnom Priručniku za kvalitetu |                          |
| <b>Dodatne napomene nastavnika</b>  |   |                          |