|  |  |
| --- | --- |
| Naziv predmeta | **NJEMAČKI JEZIK III** |
| **Šifra** | **IKP313** | **ECTS** | **4** |
| **Status predmeta** | **Obvezni, izborni** | **Akademska godina** | **2017./2018.** |
| **Godina** | **III.** | **Semestar** | **V. (zimski)** |
| **Jezik izvođenja predmeta** | Hrvatski jezik, njemački jezik |
| **Preduvjeti upisa/polaganja predmeta** |  |
| **Nositelj predmeta** | **Mr. sc. Tomislav Krpan** |
| **Suradnik na predmetu** | **-** |
| **Vrste izvođenja nastave** | **Predavanja** | **Seminari** | **Vježbe** | **Terenska nastava** | **Ostalo** (upisati) |
| 15 | 0 | 30 | 0 | 0 |
| **Izvoditelj nastave** |
| Mr. sc. Tomislav Krpan |  | mr. sc. Tomislav Krpan |  |  |
| **Mjesto izvođenja nastave**  | **Novi kampus, Franje Tuđmana 24i, Zadar, prema objavljenom rasporedu sati** |
| **Cilj predmeta**  | Analiziranjem odabranih tekstova iz područja poslovnog dopisivanja utvrđuju se jezične strukture nužne za pismeno i usmeno poslovno komuniciranje u području turističke djelatnosti, kao i u svakodnevnim životnim i poslovnim situacijama. |
| **Ishodi učenja** | **Objasniti** osnovne pojmove poslovnog dopisivanja na njemačkome jeziku.**Analizirati** odabrane tekstove iz područja poslovnog dopisivanja. **Utvrditi**  i **upotrijebiti** jezične strukture nužne za pismeno i usmeno poslovno komuniciranje u području turističke djelatnosti.**Prilagoditi** i **primijeniti** jezične strukture svakodnevnim životnim i poslovnim situacijama. |
| **Sadržaj predmeta po cjelinama**  |  **Tjedan** | **Cjelina**  | **Vrsta nastave** | **Broj sati**  | **Tema**  |
| 1. | 1 | 1P+2V | 3 | Geschäftskommunikation im Tourismus, allgemeine Regeln |
| 2. | 2 | 1P+2V | 3 | Telefonische Kontaktaufnahme |
| 3. | 2 | 1P+2V | 3 | Schriftliche Kontaktaufnahme |
| 4. | 3 | 1P+2V | 3 | Bestandteile des Geschäftsbriefes |
| 5. | 3 | 1P+2V | 3 | Arten von Geschäftsbriefen |
| 6. | 4 | 1P+2V | 3 | Lebenslauf, Stellenangebote und Bewerbungen |
| 7. | 5 | 1P+2V | 3 | Anfrage, Angebot, Reservierung |
| 8. | 6 | 1P+2V | 3 | Kommunikation (Hotel, Rezeption, Zimmer, Gastroangebote …) |
| 9. | 7 | 1P+2V | 3 | Mängel und Reklamation |
| 10. | 8 | 1P+2V | 3 | Abrechnung (Angebote und Kostenvorschläge) |
| 11. | 9 | 1P+2V | 3 | Banken und Versicherungen |
| 12. | 10 | 1P+2V | 3 | Elektronische Korrespondenz |
| 13. | 11 | 1P+2V | 3 | Einladung, Dankschreiben, Glückwünsche und Kondolenzschreiben |
| 14. | 12 | 1P+2V | 3 | Vertrag |
| 15. | 12 | 1P+2V | 3 | Vertrag, Gesamtwiederholung und Vorbereitung für das Kolloquium |
| **Obvezna literatura:** | Blažević, N.: **Deutsch im Tourismus 2**, Školska knjiga, Zagreb, 2010. (poglavlja vezana uz poslovno dopisivanje, ukupno 23 stranice)Poglavlja iz: Blažević N., et al. (ur.) **Peterojezično poslovno dopisivanje u hotelijerstvu i turizmu: hrvatski, deutsch, english, italiano, français,** HoReBa, Pula, 2006. (uk. 99 str.) |
| **Dopunska literatura:** | **Moderne Geschätsbriefe – leicht gemacht**, Dudenverlag, Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich, 2008. (ukupno 307 str.)Lévy-Hillerich, D.: **Kommunikation im Tourismus**, Goethe Institut, München, 2009.Wergen, J., Wörner, A.: **Praktična poslovna komunikacija: njemački**, PONS, Ernst Klett Sprachen, Klett Verlag, Ismaning, 2005.Rječnici:Hansen-Kokoruš, R. et al.: **Deutsch-kroatisches Universalwörterbuch**, Nakladni zavod Globus, Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, Zagreb, 2005.Rodek, S., Kosanović, J.: **Njemačko-hrvatski poslovni rječnik**, Masmedia, Zagreb, 2004. |
| **Praćenje i ocjenjivanje stečenih znanja i vještina** | ***Oblik rada*** | ***BODOVI*** | ***Oblik rada*** | ***BODOVI*** |
| Aktivno sudjelovanje na nastavi  | ***20*** | Referat – Praktični zadaci | ***20*** |
| Domaće zadaće | ***10*** | Eksperimentalni rad  |  |
| Esej |  | Grupni zadatak (projekt) |  |
| Seminarski rad |  | Projekt  |  |
| Pismeni ispit |  | Praktični rad |  |
| Usmeni ispit |  | ***....Ostalo upisati*** |  |
| Kolokviji | ***50*** | **UKUPNO** | **100** |
| Napomena:  |
| **Formiranje ocjene** | **BODOVI (od – do)** | **Ocjena** |
|  | 0-59 |  1 (nedovoljan) |
|  | 60-69 |  2 (dovoljan) |
|  | 70-79 |  3 (dobar) |
|  | 80-89 |  4 (vrlo dobar) |
|  | 90-100 |  5 (izvrstan) |
| **Izračun ECTS bodova** |
| **NAPOMENA:** Prosječno radno opterećenje studenta/ice za stjecanje 1 ECTS boda = 25 - 30 sati |
| **Element opterećenja****vrijeme potrebno za**  | **Prosječno potreban broj sati** | **Prosječno potreban broj sati** |
| **Redovni studij** | **Izvanredni studij** |
| Nastava  | 0,5 |  |
| Zadaće (projekti, seminari, eseji…) | 1 |  1 |
| Ispiti i kolokviji | 1,5 | 2 |
| ***Ukupno*** | 3 | 3 |
| **Uvjeti za dobivanje potpisa** |
| Aktivno sudjelovanje na 70% predavanja i vježbi, pozitivno ocjenjen rad i domaće zadaće. Izvanredni studenti: najmanje 30% aktivnog sudjelovanja u svim oblicima nastave (modularno organizirana nastava, konzultativna nastava i redovita nastava), pozitivno ocijenjen rad i domaće zadaće. Redovni i izvanredni studenti trebaju predati 10 zadanih vježbi i zadataka vezanih uz poslovno dopisivanje.z |
| **Konzultacije (vrijeme održavanja)** |
|  Utorak 9,30 – 10,30 Srijeda 16,30 – 17,30 |
| **Kontakt informacije** |
| **tkrpan@unizd.hr** |
| **Način praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe svakog predmeta** | Praćenje kvalitete i uspješnosti izvedbe se vrši nadzorom nad redovitošću nastave po terminima i trajanju, nadzorom pohađanja nastave, evaluacijom uspjeha i provjere znanja, evaluacijom studentske ankete i kontinuiranim praćenjem primjedbe studenata. |
| **Dodatne napomene nastavnika** | * ECTS bodovi i elementi opterećenja prikazani su za svaki semestar posebno.
* Dostupna literatura u knjižnici u Novom campusu:
1. Blažević, Nevenka: *Deutsch im Tourismus 2*, Školska knjiga, Zagreb, 2010.
2. *Peterojezično poslovno dopisivanje u hotelijerstvu i turizmu: hrvatski, deutsch,* *english, italiano, français*, grupa autora, HoReBa, Pula, 2006.
 |