

VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Akademska godina: 2022/2023.

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Predmet: izborni Šifra: 38904 | POSLOVNI NJEMAČKI JEZIK | ECTS bodovi: 4 |
| Stručni studij <i>Poljoprivreda</i> | <i>Programsko usmjerenje:</i> BILINOGOJSTVO ZOOTEHNIKA MENADŽMENT U POLJOPRIVREDI | Semestar III |
| Nastavnici i suradnici | Dr. sc. Valentina Papić Bogadi , viši predavač | |
| | Sati | ECTS bodovi |
| Nastava | 30 | 2 |
| Vježbe + seminari | 20+10 | 2 |
| Opterećenje studenta izvan aktivne nastave | 50 | |
| Ukupno opterećenje studenta | 116 | 4 |

CILJ PREDMETA: razvijanje temeljnih jezičnih vještina s naglaskom na jezik struke; osposobljavanje studenata za usmenu i pisanu poslovnu komunikaciju; osposobljavanje studenata za samostalno predstavljanje sebe i/ili tvrtke na stranom jeziku.

Izvedbeni plan nastave za redovite studente

1. Nastavne jedinice, oblici nastave i mjesta izvođenja

Točna satnica izvođenja nastave (početak i završetak pojedinog oblika nastave) odrađuje se prema rasporedu nastave koji je istaknut na službenim Internet stranicama Učilišta.

nastave koji je istaknut na službenim Internet stranicama Učilišta.

| Red. br. | Nastavna jedinica | Oblici nastave | | | Mjesto izvođenja nastave |
|----------|--|----------------|---|---|------------------------------|
| | | P | V | S | |
| | I. SEMESTAR | | | | |
| 1. | Einführung in den Lehrplan – Grundlagen der Geschäftskommunikation | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 2. | Vorstellungsgespräch der Studenten | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 3. | Wie schreibt man einen Geschäftsbrief | 2 | 1 | 1 | Predavaonica prema rasporedu |
| 4. | Ein Telefongespräch | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 5. | Wie schreibt man sein CV? | 2 | 1 | 1 | Predavaonica prema rasporedu |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|------------------------------------|
| 6. | Ein Bewerbungsschreiben und Jobinterview | 2 | 1 | 1 | Predavaonica prema rasporedu |
| 7. | Rund um die Firma – Unternehmenstypen | 1 | | 1 | Predavaonica prema rasporedu |
| 8. | Wichtige Rechtsformen: GmbH i AG | 1 | | | Predavaonica prema rasporedu |
| 9. | Am Arbeitsplatz – Die Firmenorganisation | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 10. | Unterweisung, Arbeitsschutz | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 11. | Telefongespräche / Geschäftskorrespondenz | 2 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 12. | Kommunikation, ja – aber wie? | 1 | 1 | 1 | Predavaonica prema rasporedu |
| 13. | Ihre Kompetenz am Telefon | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 14. | Vereinbarungen und Verpflichtungen | 1 | 1 | 1 | Predavaonica prema rasporedu |
| 15. | Der Service Auftrag | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 16. | Zahlungsverkehr | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 17. | Bilanz: Wie war es, wie ist es heute? | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 18. | Leasing, Gewährleistung und Garantie | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 19. | Die Mitarbeiter im Betrieb | 1 | 1 | | Predavaonica prema rasporedu |
| 20. | Geschäftsführung | 1 | | | Predavaonica prema rasporedu |
| 21. | Steuern und Sozialabgaben im Vergleich | 1 | | | Predavaonica prema rasporedu |
| 22. | Verkaufen, verkaufen, verkaufen | 1 | 1 | 1 | Predavaonica prema rasporedu |
| 23. | Auf der Messe | 1 | 1 | 1 | Predavaonica prema rasporedu |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|----|---|---|------------------------------------|
| 24. | Import - Export | 2 | | 1 | Predavaonica prema rasporedu |
| 25. | Ich möchte hier arbeiten | 1 | 1 | 1 | Predavaonica prema rasporedu |
| | UKUPNO SATI NASTAVE | 60 | | | |

Nastava iz kolegija „Poslovni njemački jezik“ izvodi se u obliku predavanja, vježbi i seminara i to u obliku 30 + 20 + 10. Predavanja obuhvaćaju jezične elemente i forme vezane uz poslovnu komunikaciju na stranom jeziku kao što je dogovaranje sastanka, telefonski razgovor, opis poduzeća, priprema prezentacije, pravila poslovne korespondencije, pravila e-mail korespondencije i sl. Vježbe su fokusirane izradu vlastitih dokumenata prema zadanom predlošku, pa tako studenti u sklopu vježbi izrađuju životopis, zamolbu za posao, upit, odgovor na upit, ponudu, reklamaciju i sl. Stručna praksa se izvodi u obliku grupnih i individualnih posjeta poljoprivrednim poduzećima na području grada Križevaca koji imaju kontakte s poslovnim partnerima iz zemalja njemačkog govornog područja, gdje studenti mogu aktivno upotrijebiti naučene vještine putem analize autentičnih poslovnih dokumenata na stranom jeziku.

Predavanja i vježbe se izvode u učionici tj. nekoj od dvorana učilišta. Od opreme i nastavnih pomagala predavač koristi sljedeće: grafoskop, računalo, projektor, televizor, video rekorder, audio i video kazete, cd-romove, slike, karte, grafofolije, powerpoint prezentacije i sl.

Tijekom predavanja, vježbi i seminara obradit će se sljedeći sadržaji:

Vorstellungsgespräch der Studenten

Herzlich Willkommen!
Sind Sie Herr ...?
Wir haben für Sie reserviert ...
Das Programm ist wie folgt.

Eine Betriebsbesichtigung

Was kann man hier machen?
Darf ich Sie einladen?

Rund um die Firma

Was stellt das Unternehmen her?
Unternehmen, Wirtschaftsbereiche, Branchen
Wie groß ist das Unternehmen?
Unternehmensstruktur
Unternehmensgeschichte
Unternehmensporträt

Am Arbeitsplatz

Die Firmenorganisation
Wofür sind Sie zuständig?
Betrieblicher Arbeits- und Umweltschutz
Unterweisung: Einzelteile, Funktionsweise, Arbeitsschutz
Frau Breuer wird krankgeschrieben.
Drei Krankenversicherungssysteme

Von Haus zu Haus mit ...

Wie machen wir das? So machen wir das.
Holen Sie die Personen bitte um 10.00 Uhr ab!
Mit wem spreche ich am besten?
Kommunikation ja – aber wie?
Guten Tag, hier spricht der Anschluss von ...

Das perfekte Mietsystem hat das Komplett-Angebot.

Wir suchen die beste Lösung.
Der Service-Auftrag

| | |
|---|---|
| Zahlungsverkehr Der Mitarbeiter im Betrieb | Bilanz: Wie war es? Wie ist es heute? Verwaltungsvorgänge Das Personalwesen muss neu ausgerichtet werden. Die Zielvereinbarung Führung Die Beurteilung |
| Zeit und Geld | Die Vertriebskonferenz Die Umsatzziele der Bäder Bauer GmbH Der Weg zum Kunden Bäder Bauer-Service: Das Montageseminar Ist bei Ihnen der Kunde König? |
| Auf der Messe | Messeplätze, Messeziele Können Sie mir zu diesem Produkt etwas sagen? Nach der Messe ist vor der Messe. |
| Import – Export | Ein Unternehmen und sein Gründer Wo bleibt die Lieferung? Beschwerdemanagement |
| Ein Blick in die Stellenangebote | Bildungssysteme Der europass Lebenslauf Die schriftliche Bewerbung Das Vorstellungsgespräch Wie stehen meine Chancen? |

2. Način polaganja ispita i način ocjenjivanja

Uvjet za polaganje modula je redovito pohađanje predavanja, vježbi i stručne prakse, te ostvareno pravo potpisa na kraju semestra. Kako bi student ostvario pravo na potpis, ne smije imati više od 20% izostanka s predavanja i vježbi, te mora održati prezentaciju na stručnu temu i sastaviti mapu dokumenata izrađenih tijekom pohađanja vježbi.

Ocjena iz kolegija „Poslovni njemački jezik“ sastoji se od sljedećih elemenata: kolokvij 1, kolokvij 2, prezentacija, mapa, te usmeni ispit, od čega svaki element čini 20% ukupne ocjene.

3. Ispitni rokovi

Ispitni rokovi održavaju se jednom mjesečno ili prema dogovoru, a termini kolokvija u dogovoru sa studentima.

4. Ishodi učenja i način provjere

Nakon završenog predmeta studenti će znati koristiti osnovne elemente i forme poslovnog jezika, sastaviti osnovne dokumente poslovne korespondencije prema zadanom predlošku, analizirati autentične poslovne materijale na stranom jeziku, voditi poslovni telefonski razgovor, održati prezentaciju, predstaviti se u okviru intervjua za zaposlenje, kontaktirati strano poduzeće i sl. Očekivana razina znanja prema Europskom kvalifikacijskom okviru: čitanje: B2; slušanje B2, pisanje B1, govor B1.

| ISHOD UČENJA | | NAČIN PROVJERE |
|--|--|-----------------------|
| Nakon položenog ispita iz predmeta „Poslovni njemački jezik“ student će moći: | | |
| 1. Sastaviti poslovno pismo, poslovnu elektroničku poštu, narudžbenicu, fakturu itd. | | Mapa |

| | |
|---|--------------|
| 2. Upotrijebiti osnovne jezične zakonitosti prema zadanom predlošku | Pisani ispit |
| 3. Izraditi prezentaciju tvrtke / ustanove na stranom jeziku | Prezentacija |
| 4. Sastaviti životopis i zamolbu za posao | Mapa |
| 6. Aktivno upotrijebiti jezične zakonitosti i specifičan vokabular u diskursu | Usmeni ispit |
| 7. Koristiti specifičan vokabular vezan uz intervju za posao | Usmeni ispit |
| 8. Koristiti naučene izraze u kombinaciji s komunikacijskim vještinama u aktivnoj jezičnoj produkciji | Prezentacija |

5. Konstruktivno povezivanje:

| Ishodi učenja | Sadržaji / načini učenja | Vrednovanje | Potrebno vrijeme |
|--|---|--------------|------------------|
| 1. Sastaviti poslovno pismo, poslovnu elektroničku poštu, narudžbenicu, fakturu itd. | N.J. 3,11,12,13,22,24,25 predavanje, rasprave, samostalni rad/učenje, izrada zadatka prema predlošku | Mapa | 20 |
| 2. Upotrijebiti osnovne jezične zakonitosti prema zadanom predlošku | N.J. 2,3,5,14-24 predavanje, rasprave, seminar, samostalni rad/učenje, odgovaranje na pitanja, prezentacija | Pisani ispit | 16 |
| 3. Izraditi prezentaciju tvrtke / ustanove na stranom jeziku | N.J. 23,25,12 predavanje, rasprave, samostalni rad/učenje, izrada prezentacije | Prezentacija | 15 |
| 4. Sastaviti životopis i zamolbu za posao | N.J. 5,6,11 predavanje, rasprave, seminar, samostalni rad/učenje, izrada zadatka prema predlošku | Mapa | 15 |
| 6. Aktivno upotrijebiti jezične zakonitosti i specifičan vokabular u diskursu | N.J. 2-25 predavanje, rasprave, seminar, samostalni rad/učenje, odgovaranje na pitanja, rad na stručnom tekstu | Usmeni ispit | 15 |
| 7. Koristiti specifičan vokabular vezan uz intervju za posao | N.J. 6, 12, 25 predavanje, rasprave, seminar, samostalni rad/učenje, video sadržaji na zadanu temu | Usmeni ispit | 15 |

| | | | |
|---|---|--------------|----------|
| 8. Koristiti naučene izraze u kombinaciji s komunikacijskim vještinama u aktivnoj jezičnoj produkciji | N.J. 2,4,6,11,12,13,23,25 predavanje, rasprave, seminar, samostalni rad/učenje, izrada prezentacije | Prezentacija | 20 |
| UKUPNO SATI | | | 116 SATI |

6. Popis literature

a) Obavezna:

Odabrani materijali iz sljedeće literature:

Klett Verlag: Unternehmen Deutsch Aufbaukurs – Lehrbuch und Übungsbuch

b) Dopunska:

Hueber: Alltag, Beruf & Co. 1

Dialog Beruf 1

Dialog Beruf 2

Dialog Beruf 3

Deutsch lernen für den Beruf

Klett: Unternehmen Deutsch - Aufbaukurs

Wirtschaftsdeutsch für Anfänger Grundstufe

Wirtschaftsdeutsch für Anfänger Aufbaustufe

Schubert: Exportwege 1 neu

Geschäftliche Begegnungen

Langenscheidt: Orientierung im Beruf, Neubearb. 2008

Wirtschaftsdeutsch von A – Z, Neubearbeit. 2008.

7. Mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku:

DA

U Križevcima, rujan, 2022.

Nositeljica predmeta:
dr. sc. Valentina Papić Bogadi, viši predavač