

NAZIV PREDMETA		POSLOVNI ENGLISKI JEZIK I				
Kod	EUA011	Godina studija	1			
Nositelj/i	dr.sc. Sanja Radmilo Derado, dr.sc. Magda Pašalić, dr.sc. Gorana Duplančić Rogošić, dr.sc. Sanja Marinov Vranješ	Bodovna vrijednost (ECTS)	4			
Suradnici		Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	P	S	V	T
			13	0	26	0
Status predmeta	OBAVEZNI	Postotak primjene e-učenja	30%			
OPIS PREDMETA						
Ciljevi predmeta	Pružiti teorijska i praktična znanja koja će omogućiti: razvijanje vještina komuniciranja u međunarodnom poslovnom okruženju, upoznavanje s realizacijom svih stadija odabira kandidata za radno mjesto, ovladavanje načelima ustroja tvrtke, upoznavanje s elementima prodaje i prezentacije proizvoda i usluga u suvremenim uvjetima poslovanja.					
Uvjeti za upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti za upis predmeta propisani su Statutom Ekonomskog fakulteta i Pravilnikom o studiju i studiranju. • Ulazne kompetencije uključuju poznavanje engleskog jezika na razini B1 (ZEROJ) i poznavanje rada na računalu (programski paket <i>Microsoft Office</i>). 					
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta (4-10 ishoda učenja)	Pojedinačni ishod učenja: <ol style="list-style-type: none"> 1. Razlikovati terminologiju iz područja vlasničke strukture i poslovanja poduzeća. 2. Identificirati ključne ideje i specifične informacije u nepoznatom stručnom tekstu. 3. Sastaviti životopis, molbu za zaposlenje, službeni e-mail, osvrt na dokument. 4. Prezentirati proizvod. 5. Primijeniti ciljne leksičke jedinice u objašnjavanju poslovnih sadržaja. 					
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	Predavanja		Vježbe/ Seminar			
	Teme	Sati	Teme	Sati		
	1. Companies	3	1. Talking about industry in general and its sectors 2. Talking about what companies do 3. Describing types of business entities 4. Describing types of business ownerships 5. Company abbreviations	2		
	2. Working life	3	1. Talking about your work 2. Describing what you like and dislike about your job and giving reasons 3. Talking about responsibilities at work 4. Introducing oneself; socialising and networking	2		
	3. Employment	3	1. Talking about job benefits and employment procedures 2. Writing a Curriculum Vitae 3. Writing a Cover letter 4. Preparing for a job interview	2		
4. Leisure time	3	1. Talking about work-life balance	2			

			<ul style="list-style-type: none"> 2. Talking about likes and dislikes 3. Exchanging contact details (email addresses and telephone numbers) 4. Signalling the end of a conversation 	
	5. Projects	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Talking about different types of projects 2. Asking for and giving updates in a meeting 3. Delegating tasks in a meeting 4. Starting and ending phone calls 	2
	6. Services & systems	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Talking about services and systems 2. Explaining how something works 3. Introducing information 4. Making comparisons 	2
	7. New products	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Describing products 2. Talking about new products and the stages in their development 3. Showing interest 	2
	Prvi kolokvij		Prvi kolokvij	
	8. Customers	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Talking about customer service 2. Asking for further information about a product or service 3. Making, suggesting, and changing arrangements 4. Business communication skills: Starting a conversation on the phone 1. Managing customer feedback 	2
	9. Selling	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Talking about sales 2. Types of stores 3. Talking about orders and deliveries Business communication skills: Making arrangements	2
	10. Guests & visitors	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Talking about business travel 2. Explaining reasons for a visit 3. Business communication skills: Welcoming visitors to your place of work Making offers and responding to offers	2
	11. Working online	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Introducing and discussing online security in business 2. Using the language to express obligation, prohibition and permission 3. Business communication: Teleconferencing. Talking point: Group work – online activities and work	2
	12. Viewpoint 2	3	Cultural communication – developing cultural awareness in business	2
	13. Finance	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Introducing and using the language of finance. 2. Discussing crowdfunding. 3. Business communication skills: Presenting visual information (graphs and charts). 4. Talking point. Group work – discussing investment opportunities. 	2
	Drugi kolokvij		Drugi kolokvij	
	✓ predavanja		✓ samostalni zadaci	

Vrste izvođenja nastave:	<input type="checkbox"/> seminari i radionice <input checked="" type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> <i>on line</i> u cijelosti <input checked="" type="checkbox"/> mješovito e-učenje <input type="checkbox"/> terenska nastava	<input type="checkbox"/> multimedija <input type="checkbox"/> mentorski rad <input type="checkbox"/> (ostalo upisati)				
Obveze studenata	<p>Uvjet za potpis: Kako bi student ostvario pravo na potpis mora zadovoljiti oba uvjeta: 1. pohađanje nastave (70% redoviti i 50% izvanredni studenti) koja uključuje i izvršenu pripremu za nastavu prema uputama danima na nastavi 2. redovita i točna izrada zadataka vezanih za gradivo koje se obrađuje na nastavi. Zadaci se predaju nastavniku tijekom semestra na Moodle-u prema ritmu utvrđenom na vježbama. Sadržaj svih zadataka predstavlja dodatni materijal za ispit. Svrha tematskih zadataka: Utvrditi opću usvojenost pojedinoga segmenta nastavnog gradiva s naglaskom na usvojenost stručne terminologije i formalnih sastavnica pisane komunikacije u poslovnom okruženju. Sadržaj izrađenih zadataka predstavlja dodatni materijal za pismeni i za usmeni ispit. Uvjet za ispit: Potpis registriran u elektronskom sustavu EFST.</p>					
Praćenje rada studenata (upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta)	Pohađanje nastave	1	Istraživanje		Praktični rad	
	Eksperimentalni rad		Referat		Samostalni rad na zadacima	1
	Esej		Seminarski rad		(Ostalo upisati)	
	Kolokviji	2*	Usmeni ispit		(Ostalo upisati)	
	Pismeni ispit	2	Projekt		(Ostalo upisati)	
Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	<p>POLAGANJE ISPITA PUTEM KOLOKVVIJA: Predmet Poslovni engleski jezik 1 polaže se putem pismenog ispita. Tijekom semestra održat će se dva kolokvija prema ritmu utvrđenom kalendarom nastave i izvedbenim planom. Pozitivna ocjena iz oba kolokvija rezultira konačnom ocjenom iz kolegija. Studenti koji imaju pozitivnu ocjenu iz I. kolokvija mogu pristupiti II. kolokviju. Dva pozitivno ocijenjena kolokvija zamjenjuju pismeni ispit. Konačna ocjena dobije se kao jednostavna aritmetička sredina ocjene postignute na oba kolokvija. U slučaju velikog raspona dviju ocjena aritmetička sredina se ne primjenjuje. U tom slučaju, student/-ica može pristupiti i usmenom ispitu u dogovoru s nastavnikom kako bi odgovarao/-la za veću ocjenu. Kod pojedinih predavača, kolokviji/ispiti će se izvoditi u digitalnoj formi na platformi Moodle.</p> <p>Način polaganja ispita pristupanjem ispitu: Studenti koji ne polože ispit preko kolokvija, izlaze na pismeni ispit tijekom redovitih ispitnih rokova određenih kalendarom ispita. Pozitivno se ocjenjuje kolokvij/ispit s najmanje 50% točnih odgovora. Usmeni ispiti za višu ocjenu: Studenti koji žele ostvariti bolji rezultat od onoga koji je ostvaren na pismenom ispitu, imaju pravo pristupa usmenom ispitu. Termini ispita će biti definirani kalendarom ispita. Sadržaj usmenog ispita uključuje zadatke koje je student mora izraditi tijekom semestra te gradivo koje odgovara sadržaju pismenih ispita. Ne postoji mogućnost polaganja usmenog ispita umjesto pismenog ispita. Obveza pristupanja komisijskom ispitu: Kada student 4. put prijavi ispit iz predmeta Poslovni engleski jezik I, obavezan je pristupiti komisijskom ispitu. Komisijski ispit je i pismeni i usmeni. Da bi pristupio usmenom dijelu komisijskog ispita student na pismenom dijelu mora postići barem 30% od ukupnog broja bodova.</p>					

	Naslov	Broj primjeraka u knjižnici	Dostupnost putem ostalih medija
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici i putem ostalih medija)	Hughes, J. & Naunton, J., (2017), <i>Business Result Intermediate Student's Book with Online Practice</i> , 2 nd Edition, Oxford: Oxford University Press.		NE
	Online vježbenica za samostalno učenje i ponavljanje gradiva.		DA
Dopunska literatura	<ul style="list-style-type: none"> • Mascull, B., <i>Natural Business English</i>, DELTA Publishing, Peaslake, 2013. • Špiljak, V. (ur.) <i>Englesko-hrvatski poslovni rječnik</i>, Masmedia, Zagreb, 2000. • Špiljak, V. (ur.) <i>Hrvatsko-engleski poslovni rječnik</i>, Masmedia, Zagreb, 2008. • www.onelook.com (search engine for over 1000 English-English on-line dictionaries) 		
Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje utvrđenih ishoda učenja	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje pohađanja nastave i uspješnosti izvršenja ostalih obveza studenata (nastavnik) • Nadzor izvođenja nastave (Prodekan za nastavu) • Analiza uspješnosti studiranja po svim predmetima studija (Prodekan za nastavu) • Studentska anketa o kvaliteti nastavnika i nastave za svaki predmet studija (UNIST, Centar za unaprjeđenje kvalitete) • Ispitom koji provodi predmetni nastavnik provjeravaju se svi ishodi učenja predmeta. Periodično se vrši provjera sadržaja ispita, temeljem koje se utvrđuje primjerenost načina provjeravanja ishoda učenja (Prodekan za nastavu) 		
Ostalo (prema mišljenju predlagatelja)	<ul style="list-style-type: none"> • Nastava se izvodi na engleskom jeziku. 		