

Naziv kolegija		POSLOVNI ENGLSKI JEZIK III			
Status kolegija		obvezatan	Godina		2.
ECTS koeficijent opterećenja studenta					4
Broj sati po semestru					45
Ciljevi kolegija					
<p>Ciljevi nastave poslovnog engleskog jezika ogledaju se prvenstveno u razvijanju usmenih i pisanih jezičnih vještina u poslovnom kontekstu (čitanje, slušanje, govorenje i pisanje) kao i u osvještavanju kulturoloških razlika u jeziku u različitim poslovnim okruženjima.</p> <p>Obzirom na činjenicu da je cilj nastave poslovnog engleskog jezika jačanje usmenih i pisanih jezičnih znanja i vještina u poslovnom kontekstu, studenti moraju imati čvrsto predznanje općeg engleskog jezika na kojemu je moguće graditi poslovni engleski jezik u pojedinim područjima struke.</p> <p>Studenti bez radnog iskustva ne stiču samo znanje iz poslovnog jezika, već i razumijevanje kako poslovni svijet funkcionira. Za studente s radnim iskustvom učenje poslovnog engleskog jezika omogućuje korištenje i prevođenje poslovnih izraza u što bržem roku, kako bi odgovorili na izazove s kojima su svakodnevno suočeni.</p> <p>Ulazni prag je razina B2 (<i>Independent User</i>), viša srednja razina aktivnog korištenja stranog jezika prema Zajedničkom okviru učenja stranih jezika, kojeg je odredilo Vijeće Europe.</p> <p>Studenti će tijekom kolegija biti osviješteni o specifičnoj uporabi vokabulara u poslovnom engleskom jeziku, načinu izražavanja i osnovnim gramatičkim strukturama.</p> <p>Tekstovi u udžbeniku baziraju se na autentičnim situacijama i materijalima iz časopisa <i>The Economist</i>, budući da takvi materijali pružaju vjerodostojnost i suočavanje sa stvarnim situacijama, kojima će studenti biti izloženi ili su izloženi u poslovnom svijetu.</p>					
Sadržaj kolegija					
<p>Kolegij obuhvaća sljedeća poglavlja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Udruživanje tvrtki – načini udruživanja tvrtki (spajanje, pripajanje, preuzimanje), sinergija, konkurentnost, stvaranje poslovnih odnosa u raznim kulturama, izražavanje i teme kod formalnog upoznavanja 2) Projekti – planiranje projekta, vođenje projekta, financijski resursi, javni natječaj, poštivanje rokova u različitim kulturama, rješavanje problema pri realizaciji projekta 3) Timski rad – zajednički rad, ispunjavanje rokova, vrste sastanaka, vođenje poslovnog sastanka, team building 4) Informacije – upravljanje informacijama, izvori informacija, informacijska tehnologija, protok informacija, postavljanje formalnih pitanja u različitim kulturama, kontroliranje zaposlenika 5) Tehnologija – tehnološki razvoj, mobilna tehnologija, nanotehnologija, telekomunikacije, napredak, hijerarhija u različitim kulturama 6) Oglašavanje – vrste oglašavanja, ciljane skupina, utjecaj oglašavanja na ljude, izrada reklama 7) Pravo – stručnjaci u području prava, vrste prava, međunarodni zakoni, pravni odjel, parnični postupak, sudska praksa, odgovornost tvrtke, nagodba 8) Brendovi – brendiranje, upravljanje brendovima, luksuzni proizvodi, korporativni brendovi, odnosi među ljudima u različitim poslovnim okruženjima <p>Gramatička poglavlja obuhvaćaju sljedeće: Review of Tenses, Articles, Modal Forms, Question Forms, Relative Clauses, Gerunds and Infinitives, Passive Voice, Adjectives and Adverbs</p> <p>Poslovno dopisivanje obuhvaća sljedeće: ponavljanje osnovnih dijelova poslovnog dopisa i osnovnih fraza, pisanje brojeva, interpunkcija, kratice, pisanje zapisnika sa sastanka, kratka izvješća.</p>					
Obvezna literatura					
Trappe/Tullis: <i>Intelligent Business</i> – Upper Intermediate, Pearson Longman					
Izborna literatura					

Eastwood: *Oxford Practice Grammar*, Oxford University Press

Ashley: *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, Oxford University Press Bujas: *Veliki englesko-hrvatski rječnik*, Globus

Bujas: *Veliki hrvatsko-engleski rječnik*, Globus

Tuck: *Oxford Dictionary of Business English*, Oxford University Press

Duckworth: *Business Grammar and Practice*, Oxford University Press

Brieger: *Test Your Professional English* (books: Accounting, Business General, Business-Intermediate, Finance, Law, Management, Marketing, Secretarial), Longman