

Opće informacije			
Nositelj predmeta		Dubravka Paris, mag.ed., pred.	
Naziv predmeta		POSLOVNI ENGLESKI JEZIK III	
Studijski program		Stručni prijediplomski studij za računovodstvo i financije; smjer: računovodstveno-financijski	
Status predmeta		Obvezan	
Godina	Semestar	2.	III.
Bodovna vrijednost i način izvođenja nastave		ECTS koeficijent opterećenja studenata	4
		Broj sati (P+V+S)	45 (15+0+30)

1. OPIS PREDMETA	
<i>1.1. Ciljevi predmeta</i>	
Ciljevi predmeta ogledaju se prvenstveno u razvijanju usmenih i pisanih jezičnih vještina u poslovnom kontekstu (čitanje, slušanje, govorenje i pisanje). Studenti bi trebali savladati vještine komuniciranja u različitim poslovnim situacijama i osvijestiti kulturološke razlike. Također je od velike važnosti usvojiti odgovarajući vokabular iz područja poslovnog engleskog jezika. Cilj je također naučiti i pravilno koristiti jezične zakonitosti engleskog jezika.	
<i>1.2. Uvjeti za upis predmeta</i>	
Položeni ispit iz Poslovnog engleskog jezika I i II.	
<i>1.3. Očekivani ishodi učenja za predmet</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. definirati i objasniti temeljne pojmove iz područja obuhvaćenih osnovnom temom poglavlja u udžbeniku 2. aktivno koristiti gramatičke cjeline koje su uključena u određeno poglavlje u udžbeniku 3. identificirati i primijeniti usmene komunikacijske vještine uključene u određeno poglavlje u udžbeniku 4. analizirati i primijeniti vještine u pisanoj komunikaciji uključene u određeno poglavlje u udžbeniku 5. razviti i primijeniti tehniku slušanja izvornih i neizvornih govornika engleskog jezika i vođenja zabilježki. 	
<i>1.4. Sadržaj predmeta</i>	
<p>Obrađuju se sljedeća poglavlja: Udruživanje tvrtki; Projekti; Timski rad; Informacije; Tehnologija; Oglašavanje; Pravo; Brendovi. Gramatička poglavlja obuhvaćaju sljedeće: Tenses, Articles, Modal Forms, Question Forms, Relative Clauses, Gerunds and Infinitives, Passive Voice, Adjectives and Adverbs. Poslovno dopisivanje obuhvaća sljedeće: ponavljanje osnovnih dijelova poslovnog dopisa, interpunkcija, pisanje brojeva, kratice, pisanje zapisnika sa sastanka, pisanje kratkih izvješća. Uz svako poglavlje obrađuje se i kulturološka osviještenost. Ovisno o razini znanja određene grupe studenata rade se studije slučaja i prezentacije vezane za osnovnu temu.</p>	
<i>1.5. Nastavne metode</i>	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja <input checked="" type="checkbox"/> instrukcije <input checked="" type="checkbox"/> vođeno učenje otkrivanjem <input checked="" type="checkbox"/> rasprava <input checked="" type="checkbox"/> grupno / suradničko učenje <input checked="" type="checkbox"/> samostalno otkrivanje
<i>1.6. Komentari</i>	
<i>1.7. Obveze studenata</i>	
Uvjet za dobivanje potpisa je nazočnost studenata od minimum 70% za redovite studente i minimum 50% za izvanredne studente. Tijekom nastave od studenata se očekuje aktivno sudjelovanje u radu i pripremanje za sljedeći nastavni sat.	

<i>1.8. Praćenje rada studenata</i>							
Pohađanje nastave	0,5	Aktivnost u nastavi	0,5	Seminarski rad		Ekperimentalni rad	
Pisani ispit	1	Usmeni ispit	1	Esej		Istraživanje	
Projekt		Kontinuirana provjera znanja	0,5	Referat		Praktični rad	
Portfolio		Samostalna izrada zadataka	0,5				
<i>1.9. Mjerenje postignuća ishoda učenja te ocjenjivanje i vrednovanje rezultata rada studenata</i>							
Težinski faktor svakog pojedinog ishoda učenja navedenog u toč. 1.3. iznosi 1. Polovina težinskog faktora za svaki pojedini ishod predstavlja minimalni prag za postignuće tog ishoda. Tijekom semestra vrednuje se aktivnost na nastavi i izrada samostalnih zadataka. Tijekom semestra provode se dva kolokvija. Ako su studenti položili oba kolokvija, izlaze samo na usmeni dio ispita. Ispit je pisani i usmeni. Konačna ocjena se formira sumiranjem ocjena iz pisanog ispita (50%) i usmenog ispita (50%).							
<i>1.10. Obvezatna literatura</i>							
1. Trappe, T., Tullis, G. (2013): Intelligent Business – Upper Intermediate, Pearson Longman							
<i>1.11. Dopunska literatura</i>							
1. Eastwood, J. (2011): Oxford Practice Grammar, Oxford University Press 2. Duckworth, M.: (2003): Business Grammar and Practice, Oxford University Press 3. Oxford Business English Dictionary (2006), Oxford University Press 4. Mascull, B. (2007): Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press 5. Ashley, A. (2019): Business Correspondence, Oxford University Press							
<i>1.12. Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje izlaznih znanja, vještina i kompetencija</i>							
Na kraju semestra studenti popunjavaju anonimnu anketu. Komentari, sugestije i informacije iz ankete i valorizacijskih postupaka primijenit će se u svrhu unapređivanja izvođenja nastave, predavanja i drugih oblika rada. Samoevaluacija nastavnika u svrhu možebitnog poduzimanja korektivnih radnji s ciljem poboljšanja kvalitete izvođenja nastave.							
<i>1.13. Očekivane kompetencije:</i>							
<ul style="list-style-type: none"> - jezična osposobljenost i snalaženje u karakterističnim komunikacijskim situacijama - sastavljanje poslovnih dopisa uz korištenje specifičnih načina izražavanja - prezentiranje različitih tema iz poslovnog svijeta 							