

| | | | | |
|----------------|---|----------|-------------------|-------------|
| | Назив предмета: Poslovna korespondencija | | | |
| Шифра предмета | Статус предмета | Семестар | Број ECTS кредита | Фонд часова |
| 09НПК | обавезан | VII | 2 | 2+0 |

| | |
|---|--|
| Студијски програми за које се организује: Нјемачки језик и књижевност | |
| Условљеност другим предметима: - | |
| Циљеви изучавања предмета: Вјежбање вјештине писања у пословној кorespondenciji | |
| Исходи: Студенти након одслушањог курса продубиће вјештину писања и сензибилност за пословну кorespondenciju у писаној форми. | |
| Име и презиме наставника и сарадника: Mag. Ina Gittel | |
| Методe наставe и савладавања градива: pismene и usmene вјежбе | |
| Садржај предмета: | |
| Припремна недјеља | Припрема и упис семестра |
| I недјеља | Silabus, organizacija, „Putovanje u budućnost“ |
| II недјеља | Tema: opšta poslovna korespondencija, standardi, propisi, forme |
| III недјеља | Tema: ugovaranje termina - priprema, obrada, sastavljanje dopisa |
| IV недјеља | Tema: poslovne pozivnice - priprema, sastavljanje, obrađivanje, |
| V недјеља | Tema: poslovne pozivnice - način formulisanja kako da se potvrdi dolazak kao i otkazivanje |
| VI недјеља | Tema: opšti upiti versus konkretnih upita - priprema i sastavljanje opštih upita |
| VII недјеља | Tema: obrađivanje i odgovaranje na opšte upite |
| VIII недјеља | Tema: Ponude – analiziranje sadržaja ponuda, tj. količine, cijene, uslove isporuke, obaveze |
| IX недјеља | Tema: Ponude – sastavljanje dopisa koji sadržavaju ponude |
| X недјеља | Tema: obrada odgovora na dobijene ponude – narudžbe, pravni aspekti kupoprodajnih ugovora, opoziv |
| XI недјеља | Tema: isporuka, informacije koje su sadržane u obavjestima o isporuci, potvrde o prijemu |
| XII недјеља | Tema: kašnjenje sa isporukom: dopis kupca, odgovori prodavca, pravne posljedice |
| XIII недјеља | Tema: plaćanja, neizmirene obaveze (ili: kašnjenje sa uplatom), priprema i sastavljanje pismenih opomena |
| XIV недјеља | Tema: priprema i sastavljanje odgovora na opomene |
| XV недјеља | Ponavljanje vježbi, vježbe u svrhu pripreme za predstojeći |
| Sva su prava zadržana. Teme i nastavni sadržaji mogu da budu prilagođeni i izmijenjeni shodno nivou znanja i napretku prilikom učenja. | |
| Оптерећење студента на предмету: | |
| <u>Недељно</u> | <u>У семестру</u> |
| 2 časa | 30 časova |
| Студенти су обавезни да похађају наставу и вјежбе. | |
| Обавезна литература: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Eismann, V.: Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz, Cornelsen, Berlin 2010 - Fearn, A.: Kommunikation in der Wirtschaft, Cornelsen, Berlin 2009 - Fügert, N.: Bewerbungstraining, Klett, Stuttgart 2009 - Eigene Übungen | |
| Облици провјере знања и оцјењивање: pismeni ispit | |
| Посебна назнака за предмет: | |
| Име и презиме наставника који је припремио податке: Mag. Ina Gittel | |
| Напомена: | |