

	Назив предмета: geschäftliche Korrespondenz			
Шифра предмета	Статус предмета	Семестар	Број ECTS кредита	Фонд часова
	обавезан	VII		

Студијски програми за које се организује: Њемачки језик и књижевност	
Условљеност другим предметима: Verbesserung der Fertigkeitsschreiben und Vertiefung im geschäftlichen Schriftverkehr	
Циљеви изучавања предмета: Übungen zum Schreiben in der geschäftlichen Korrespondenz	
Име и презиме наставника и сарадника: Mag. Ina Gittel	
Методе наставе и савладавања градива: pismene i usmene vježbe	
Садржај предмета:	
Припремна недјеља	Припрема и упис семестра
I недјеља	Silabus, organizacija, „Putovanje u budćnost“
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. kolićine, 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 ućenja.
Оптерећење студента на предмету:	
<u>Недељно</u>	<u>У семестру</u>
2 ćasa	30 ćasova
Студенти су обавезни да похађају наставу и вјежбе.	
Обавезна литература:	
- 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:	