



Izvedbeni plan nastave (syllabus¹)

Sastavnica	Odjel za germanistiku						akad. god.	2025./2026.
Naziv kolegija	Vježbe prevođenja, poslovna komunikacija						-	3
Naziv studija	Njemački jezik i književnost; smjer prevoditeljski							
Razina studija	☐ preddiplomski		☒ diplomski		☐ integrirani		☐ poslijediplomski	
Godina studija	☐ 1.		☐ 2.		☐ 3.		☒ 4.	
Semestar	☒ zimski ☐ ljetni		☒ I.		☐ II.		☐ III.	
Status kolegija	☒ obvezni kolegij		☐ izborni kolegij		☐ izborni kolegij koji se nudi studentima drugih odjela		Nastavničke kompetencije	☐ DA ☒ NE
Opterećenje	0	P	30	S	30	V	Mrežne stranice kolegija ☐ DA ☒ NE	
Mjesto i vrijeme izvođenja nastave	Oglašeno na mrežnim stranicama Odjela				Jezik/jezici na kojima se izvodi kolegij		Njemački i hrvatski jezik	
Početak nastave	2.10.2025.				Završetak nastave		26.1.2026.	
Preduvjeti za upis								
Nositeljica i izvoditeljica kolegija	Žaklina Radoš							
E-mail	zarados@unizd.hr				Konzultacije		Utorkom 10–11.30 h	
Vrste izvođenja nastave	☐ predavanja		☐ seminari i radionice		☒ vježbe		☐ obrazovanje na daljinu	
	☐ samostalni zadaci		☐ multimedija i mreža		☐ laboratorij		☐ mentorski rad	
Ishodi učenja kolegija	Nakon ovoga semestra student:ice će: - steći temeljnu sposobnost prevođenja tekstova vezanih za poslovnu komunikaciju na hrvatski jezik - moći sastaviti različite vrste poslovnih dopisa na njemačkom jeziku uključujući korištenje primjerenih jezičnih sredstava i pravilnog oblikovanja dopisa u skladu s normama DIN 676 i DIN 5008 - moći prevesti razne vrste poslovnih dopisa s njemačkog na hrvatski i s hrvatskog na njemački jezik - proširiti vještinu razumijevanja čitanjem vezanu za poslovnu tematiku - usvojiti i primijeniti obrađenu poslovnu terminologiju - poboljšati sposobnost samostalne procjene kvalitete vlastitog prijevoda - poboljšati opće prevodilačke vještine - samostalno i kritički koristiti raspoloživu literaturu, jezične portale i mrežne stranice.							
Ishodi učenja na razini programa	DNJP 7 – analiziranje: razumjeti i samostalno pripremati i prevoditi tekstove iz različitih stručnih područja na njemačkom i na							

¹ Riječi i pojmovni sklopovi u ovom obrascu koji imaju rodno značenje odnose se na jednak način na muški i ženski rod.



		hrvatskom jeziku, sastaviti kraća (sažeta) i duža usmena izvješća, primijeniti stručne terminologije DNJP 8 – sintetiziranje: prevoditi tekstove, donositi zaključke o jezikoslovnim i prevoditeljskim pravcima i terminologijama DNJP 9 – kritičko vrednovanje: komentirati i uspoređivati prevoditeljske postupke i metode DNJP 10 – instrumentalne kompetencije: temeljno opće i specijalističko znanje iz područja studijskog programa, usmena i pisana komunikacija na njemačkom jeziku DNJP 11 – interpersonalne kompetencije: komuniciranje s kolegama i suradnicima, sposobnosti timskog rada, uvažavanje raznolikosti, primjena etičkih načela i normi koji se koriste u struci DNJP 12 – sistemske kompetencije: sposobnost primjene znanja u praksi, razumijevanje kultura i običaja drugih zemalja a posebno zemalja njemačkog govornog područja (Njemačke, Austrije i Švicarske), sposobnost samostalnog rada i kreativnost			
Načini praćenja studenata	☒ pohađanje nastave	☒ priprema za nastavu	☒ domaće zadaće	☒ kontinuirana evaluacija	☐ istraživanje
	☐ praktični rad	☐ eksperimentalni rad	☐ izlaganje	☐ projekt	☐ seminar
	☒ kolokvij(i)	☒ pismeni ispit	☐ usmeni ispit	☐ ostalo:	
Uvjeti pristupanja ispitu					
Ispitni rokovi	☒ zimski ispitni rok		☐ ljetni ispitni rok	☐ jesenski ispitni rok	
Termini ispitnih rokova	2. i 16. 2. 2026.		/	14. i 21. 9. 2026	
Opis kolegija	Tijekom kolegija naglasci su na: - o upoznavanju i primjenjivanju normi za sastavljanje poslovnog pisma na njemačkom govornom području prema DIN 676 i DIN 5008 - o jezičnoj i sadržajnoj analizi tematski različitih poslovnih dopisa na njemačkom jeziku - o samostalnom sastavljanju obrađenih vrsta poslovnog pisma - o prevođenju poslovnih dopisa s njemačkog jezika na hrvatski i uočavanju kulturoloških razlika - o prevođenju aktualnih tekstova poslovne tematike s njemačkog na hrvatski jezik - o analizi i vrednovanju vlastitih prijevoda te donošenju zaključaka o primijenjenim tehnikama prevođenja i jezičnim različitostima - o osvještavanje doslovnog prijevoda i uloge prevoditelja u promicanju hrvatskog književnog jezika - o usvajanju i proširivanju vokabulara s naglaskom na poslovno nazivlje - o jezičnom usavršavanju i načinima prijevoda složenih jezičnih struktura na hrvatski jezik razvijanju opće prevoditeljske kompetencije.				
Sadržaj kolegija (nastavne teme)	1. Uvodni sat 2. Poslovni dopis prema normi DIN 3. Poslovni dopis prema normi DIN 4. Poslovni dopis: traženje poslovnih partnera / Firmennachweis 5. Stručni leksik i razumijevanje teksta 6. Poslovni dopis: traženje poslovnih partnera / Firmennachweis 7. Analiza prijevoda članka poslovne tematike s hrvatskog na njemački jezik 8. Poslovni dopis: upit /Anfrage 9. Stručni leksik i razumijevanje teksta 10. Poslovni dopis: upit /Anfrage 11. Analiza prijevoda članka poslovne tematike s hrvatskog na njemački jezik				



	12. Poslovni dopis: ponuda /Angebot 13. Stručni leksik i razumijevanje teksta 14. Poslovni dopis: ponuda /Angebot 15. Analiza prijevoda članka poslovne tematike s hrvatskog na njemački jezik 16. 1. kolokvij, 1 dio (dopis i stručno nazivlje) (29. 10. 2023.) 17. 1. kolokvij, 2. dio (prijevod i post-editing) (1. 11. 2023.) 18. Poslovni dopis: primitak narudžbe /Auftragseingang 19. Stručni leksik i razumijevanje teksta 20. Poslovni dopis: primitak narudžbe /Auftragseingang 21. Analiza prijevoda članka poslovne tematike s hrvatskog na njemački jezik 22. Poslovni dopis: obavijest od pošiljci i kašnjenje / Versandanzeige + Lieferverzögerung 23. Stručni leksik i razumijevanje teksta 24. Prijevod složenih gramatičkih struktura 25. Poslovni dopis: obavijest od pošiljci i kašnjenje/ Versandanzeige + Lieferverzögerung 26. Analiza prijevoda članka poslovne tematike s hrvatskog na njemački jezik 27. Poslovni dopis: reklamacija i opomena /Mangelrüge + Mahnung 28. Stručni leksik i razumijevanje teksta 29. 2. kolokvij (dopis i stručno nazivlje), 24. 1. 2024. 30. 2. kolokvij (prijevod i postediting), 26. 1. 2024.					
Obvezna literatura	Axel Hering, Magdalena Matussek (2003): Geschäftskommunikation. Ismaning: Hueber Verlag. M. Riegler-Poyet, J. Boelcke, B. Straub, P. Thiele (2008): Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch. Berlin und München: Langenscheid. Geschäftskorrespondenz (2010); Mannheim: Duden.					
Dodatna literatura	Snježana Rodek, Jasenka Kosanović: Njemačko-hrvatski poslovni rječnik. Masmedia, Zagreb 2004. Snježana Rodek: Hrvatsko njemački poslovni rječnik. Masmedia, Zagreb 2009. Duden, Deutsches Universal Wörterbuch A-Z, (1996), Mannheim Hansen-Kokoruš, Renate i dr., Njemačko-hrvatski univerzalni rječnik (2005): Zagreb: Nakladni zavod Globus. Jasenka Kljajić (1998): Rječnik praktični njemačko-hrvatski. Zagreb: Školska knjiga.					
Mrežni izvori	duden.de, hjp.hr, struna.hr, pravopis.hr, lzm.hr, jezikni.savjetnik.hr, ihjj.hr, zeit.de, wirtschaftswoche.de					
Provjera ishoda učenja (prema uputama AZVO)	Samo završni ispit					
	☐ završni pismeni ispit		☐ završni usmeni ispit		☐ pismeni i usmeni završni ispit	
	☐ samo kolokvij/zad aće	☒ kolokvij / zadaća i završni ispit	☐ seminarski i rad	☐ seminarski rad i završni ispit	☐ praktični rad	☒ drugi oblici
Način formiranja završne ocjene (%)	Ocjena se formira aritmetičkom sredinom sljedećih ocjena (sve ocjene moraju biti pozitivne): Poslovni dopisi u toku semestra, prosječna ocjena postignuta u semestru Prijevod članaka poslovne tematike, prosječna ocjena postignuta u semestru Ocjena 1. i 2. kolokvija Ukoliko je ocjena iz segmenta ocjenjivanja negativna ili nije pravovremeno obavljena, student mora pristupiti ispitnom roku za taj dio ocjene.					
Ocjenjivanje kolokvija i završnog ispita (%)	≥ 74 %		% nedovoljan (1)			
	75 – 80 %		% dovoljan (2)			
	81 – 86 %		% dobar (3)			
	87 – 92 %		% vrlo dobar (4)			



	93 – 100 %	% odličan (5)
Način praćenja kvalitete	☐ studentska evaluacija nastave na razini Sveučilišta ☐ studentska evaluacija nastave na razini sastavnice ☒ interna evaluacija nastave ☐ tematske sjednice stručnih vijeća sastavnica o kvaliteti nastave i rezultatima studentske ankete ☐ ostalo	
Napomena / Ostalo	Sukladno čl. 6. Etičkog kodeksa Odbora za etiku u znanosti i visokom obrazovanju, „od studenta se očekuje da pošteno i etično ispunjava svoje obveze, da mu je temeljni cilj akademska izvrsnost, da se ponaša civilizirano, s poštovanjem i bez predrasuda“. Prema čl. 14. Etičkog kodeksa Sveučilišta u Zadru, od studenata se očekuje „odgovorno i savjesno ispunjavanje obveza. [...] Dužnost je studenata/studentica čuvati ugled i dostojanstvo svih članova/članica sveučilišne zajednice i Sveučilišta u Zadru u cjelini, promovirati moralne i akademske vrijednosti i načela. [...] Etički je nedopušten svaki čin koji predstavlja povredu akademskog poštenja. To uključuje, ali se ne ograničava samo na: - razne oblike prijevare kao što su uporaba ili posjedovanje knjiga, bilježaka, podataka, elektroničkih naprava ili drugih pomagala za vrijeme ispita, osim u slučajevima kada je to izrijeком dopušteno; - razne oblike krivotvorenja kao što su uporaba ili posjedovanje neautorizirana materijala tijekom ispita; lažno predstavljanje i nazočnost ispitima u ime drugih studenata; lažiranje dokumenata u vezi sa studijima; falsificiranje potpisa i ocjena; krivotvorenje rezultata ispita“. Svi oblici neetičnog ponašanja rezultirat će negativnom ocjenom u kolegiju bez mogućnosti nadoknade ili popravka. U slučaju težih povreda primjenjuje se Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata/studentica Sveučilišta u Zadru. U elektronskoj komunikaciji bit će odgovarano samo na poruke koje dolaze s poznatih adresa s imenom i prezimenom, te koje su napisane hrvatskim standardom i primjerenim akademskim stilom. U slučaju održavanja nastave i ispita na daljinu koristi će se MSTEams, FB grupa i elektronička pošta.	