|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** | | | | | | | |
| **Школска година и семестар** | | **2017/2018.**  **зимски семестар** | | | | | |
| **Студијски програм** | | **ТРГОВИНА И МЕЂУНАРОДНО ПОСЛОВАЊЕ** | | | | | |
| **Назив предмета** | | **Први страни пословни језик 3 – енглески** | | | | | |
| **Наставник** | | Др Наташа Бикицки | | | | | |
| **Aсистент** | | Нина Кисин | | | | | |
| **Статус предмета** | | Изборни | | | | | |
| **Број ЕСПБ** | | 2+2(5) | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Циљ предмета:**  Циљ предмета је утврђивање и проширивање вокабулара струке, и развијање свих језичких вештина и социолингвистичких стратегија неопходних за успешну усмену и писмену комуникацију на енглеском језику у пословном окружењу. | | | | | | | |
| **Исход предмета:**  По завршетку курса студент ће поседовати довољно језичко и прагматичко знање које ће му омоћити да аргументовано изнесе и одбрани своје ставове у вези са струком, као и да аргументовано одбије туђе предлоге; способан је да комуницира на енглеском језику у низу различитих свакодневних послових ситуација; биће у стању да уз помоћ речника, самостално детаљно тумачи аутентичне текстове из области пословања; поседује способност течног изражавања нумеричких података; способан је да без тешкоћа самостално састави и протумачи имејл, пословно писмо и састави детаљан CV. | | | | | | | |
| **Садржај предмета:**  *Теоријска настава*  *Теме:* организација компаније, људски ресурси; управљање,међународна трговина и глобализација, транспорт, предузетништво, банкарство, берза, тржиште осигурања, примена иновација, квалитет производа и услуга, маркетинг, екологија, електронско пословање, етичко пословање, путовања и културолошке разлике. Граматика: лични и безлични глаголски облици, одређени и неодређени члан, фразни глаголи, идиоми, колокације. Комплексније семантичке формуле који се јављају у успостављању контакта, на састанцима, у преговорима, на презентацијама и разрешавању проблема на радом месту  *Практична настава:*  Анализа случаја, симулација говорних ситуација. | | | | | | | |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | | | | | |
| **Недеља** | **Наставна јединица** | | | | | | |
| **1.** | **Unit 1 – Brands**; Skills – Taking part in meetings 1; Case Study – Caferoma: Solve the problems of a leading brand | | | | | | |
| **2.** | **Unit 2 – Travel**; Language work: British and American travel words; Talking about the future; Skills – Making arrangements on the telephone; Case Study – Work, rest and play: Choose a suitable hotel for a seminar in France / Writing: e-mail | | | | | | |
| **3.** | **Unit 3 – Organisation**; Language work: Words and expressions to describe company structure; Noun combinations; Skills – Socialising: introductions and networking; Case Study – Auric Bank: Choose the best way to reorganise customer services / Writing: report | | | | | | |
| **4.** | **Unit 4 – Change**; Language work: Words for describing change; Past Simple and present perfect; Skills – Taking part in meetings 2; Case Study – Acquiring Metrot: Agree on changes at a company that has been taken over / Writing: action minutes | | | | | | |
| **5.** | **Unit 5 – Money**; Language work: Words and expressions for talking about finance; Describing trends; Skills – Dealing with figures; Case study – Angel Investments: Choose a company to invest in / Writing: e-mail | | | | | | |
| **6.** | **Unit 6 – Advertising**; Language work: Words and expressions for talking about advertising; Articles: a, an, the, zero article; Skills – Starting presentations; Case Study – Focus Advertising: Create and present an advertising campaign / Writing: summary | | | | | | |
| **7.** | **Unit 7 – Cultures**; Language work:Idioms for talking about business relationships; Models of advice, obligation and necessity; Skills – Social English (additional activity: the social-cultural game); Case Study – Visitors from China: Plan a visit by a Chinese manufacturer / Writing: e-mail | | | | | | |
| **8.** | **REVISION** | | | | | | |
| **9.** | **Unit 8 – Employment**; Language work: Words to describe the recruitment process and personal character; Indirect questions and statements; Skills – Managing meetings; Case study – Slim Gyms: Choose the best candidate for the job of General Manager / Writing: letter | | | | | | |
| **10.** | **Unit 9 – Trade**; Language work: Words for talking about international trade; Conditions; Skills – Negotiating; Case study – Ashbury Guitars: Negotiate a deal with an overseas guitar manufacturer / Writing: e-mail | | | | | | |
| **11.** | **Unit 10 – Quality**; Language work: Words for talking about quality control and customer service; Gerunds and infinitives; Skills – Complaining on the telephone; Case study – Brookfield Airport: Work out an action plan following complaints from passengers / Writing: report | | | | | | |
| **12.** | **Unit 11 – Ethics**; Language work: Words to do with honesty or dishonesty; Narrative tenses; Skills – Problem-solving; Case study –Profit or principle? Decide if a manager has acted unethically and what action to take / Writing: letter | | | | | | |
| **13.** | **Unit 12 – Leadership**; Language work: Words to describe character; Relative clauses; Skills – Decision-making; Case study – Orbit Records: Discuss ideas to save a failing music retailer / Writing – email | | | | | | |
| **14.** | **Unit 13 – Innovation**; Language work: Words and expressions to describe innovations; Passives; Skills – Presentation techniques; Case study – Style is everything: Prepare a product presentation for competition / Writing: short article or press release | | | | | | |
| **15.** | **Unit 14 – Competition**; Language work: Idioms from sport to describe competition; Models of probability; Skills – Negotiating; Case study – Beverley Watches: Choose the best supplier / Writing: e-mail | | | | | | |
| **Литература**  Cotton, D., Faley, D., & Kent, S. (2011). *Market Leader Intermediate, Business English Course Book*. Pearson Longman, UK.  Rogers, J. (2011). *Market Leader Intermediate, Business English Practice File*. UK: Pearson Longman.  Emmerson, P. (2010). *Business Grammar Builder.2nd edition*. UK: Macmillan.  Mascull, B. (2010). *Business Vocabulary in Use- Advanced.* CUP.  Walker, R., & Harding, K. (2009).  *Tourism.* Oxford English for Careers.  Mckeown, A., & Wright, R. (2011). *Professional English in Use, Management*. CUP  MacKenzie, I. (2006). *Professional English in Use, Finance*. CUP  Sweeney, S. (2004). *Communicating in Business*. UK: Cambridge Professional English.  Видео и аудио материјали који прате уџбеник и образовни материјал доступан на интернету. | | | | | | | |
| **Број часова активне наставе** | | | **Теоријска настава: 30** | | **Практична настава: 30** | | |
| **Оцена знања (максимални број поена 100)** | | | | | | | |
| **Предиспитне обавезе** | | | | **55 поена** | | **Завршни испит** | **45 поена** |
| присуство на предавањима и вежбама | | | | **5** | | писмени испит | **45** |
| провера знања у току наставе (колоквијум-и) | | | | **30** | | усмени испит | **-** |
| остале активности и учешће студената у раду на предавањима и вежбама | | | | **10** | |  |  |
| практичан рад: студија случаја | | | | **10** | |  |  |