|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** | | | | | | | |
| **Школска година и семестар** | | 2017/2018.  зимски семестар | | | | | |
| **Студијски програм** | | ЗАЈЕДНИЧКИ НА СВИМ СТУДИЈСКИМ ПРОГРАМИМА (Трговина и међународно пословање,  Предузетништво,  Финансије и банкарство,  Туризам и хотелијерство,  Примењена информатика), ПРВА ГОДИНА | | | | | |
| **Назив предмета** | | **ПРВИ СТРАНИ ПОСЛОВНИ ЈЕЗИК 1 ЕНГЛЕСКИ** | | | | | |
| **Наставник** | | Маја Лемајић | | | | | |
| **Aсистент** | | Нина Кисин, Ивана Мартиновић – Барбул | | | | | |
| **Статус предмета** | | Изборни | | | | | |
| **Број ЕСПБ** | | 2+2 (5) | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Циљ предмета:**  Циљ предмета је обнављање постојећег знања општег енглеског језика и развијање свих језичких вештина и стратегија неопходних за успешну усмену и писмену комуникацију на енглеском језику у пословном окружењу. | | | | | | | |
| **Исход предмета:**  Након завршетка студијског програма студент је способан да правилно користи расположива језичка средства потребна за представљање свог будућег пословног окружења, себе и својих интересовања; располаже основним језичким, социолингвистичким и културолошким знањем неопходним за успешан пословни контакт у ситуацијама као што су успостављање контакта са пословним партнером, састанци, преговори и дружење ван пословног окружења; у могућности је да разуме основне идеје аутентичних текстова из области пословања из новина и са интернета; у стању је да састави кратак имејл, пословно писмо и биографију; поседује знање о стратегијама које омогућавају несметану комуникацију; служи се речницима у штампаном и електронском облику. | | | | | | | |
| **Садржај предмета:**  *Теоријска настава*  Теме: Врсте послова у компанијама, проблеми на радном месту, путовања, куповина и продаја производа, започињање предузетничког подухвата, тајна успешног пословања, понашање у фирми, у ресторану. Семантичке формуле за остваривање говорних чинова који се јављају при успостављању контакта (телефоном), упознавање, дружењу ван радног места, резервацијама путовања, разговору за посао, разрешавању проблема на радном месту, на састанцима. Граматика: садашњи и прошли прости и трајни облик глагола, модални глаголи, упитне реченице, бројиве и небројиве именице, поређење придева, изражавање будућих радњи.  Писање имејлова, пословног писма, кратких описа производа и услуга и записника са састанка, биографија.  *Практична настава:*  Анализа случаја, симулација говорних ситуација | | | | | | | |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | | | | | |
| **Недеља** | **Наставна јединица** | | | | | | |
| **1.** | **Unit 1** – **Introductions**:Language work – Nationalities, to be, a/an with jobs, Wh-questions; Skills – Introducing yourself and others, Case study: A job fair in Singapore:Decide on the successfulcandidate for a job / Writing: e-mail | | | | | | |
| **2.** | **Unit 2 – Work and leisure**:Language work **–** Days, months, dates; Leisure activities; Present Simple; Adverbs and expressions of frequency; Skills – Talking about work and leisure; Case study: Hudson Design Inc.: Resolve issues with unhappy staff / Writing: e-mail | | | | | | |
| **3.** | **Unit 3 – Problems:** Language work **–** Adjectives,*too/enough*, Present Simple: negatives and questions, *have*, *some* and *any*; Skills – Telephoning: solving problems; Case study: High-Style Business Rentals: Respond to negative customer feedback / Writing: e-mail | | | | | | |
| **4.** | **REVISION** | | | | | | |
| **5.** | **Unit 4 – Travel:** Language work – Travel details; *can/can’t*, there is/there are; Skills – Making bookings and checking arrangements; Case study: The Gustav Conference Centre: Coordinate the needs of three different companies / Writing: e-mail | | | | | | |
| **6.** | **Unit 5 – Food and entertaining:** Language work – Eating out; *some/any*, Countable and uncountable nouns; Skills – Making decisions; Case study: Which restaurant? Choose the right place to eat for some important clients / Writing: e-mail | | | | | | |
| **7.** | **Unit 6 – Buying and selling:** Language work – Choosing a product, Choosing a service, Past Simple, Past time references; Skills – Desribing a product; Case study: NP Innovations: Decide on a new product / Writing: e-mail | | | | | | |
| **8.** | **REVISION** | | | | | | |
| **9.** | **Unit 7 – People:** Language work – Describing people, Past simple: negatives and questions, Question forms; Skills – Dealing with problems; Case study: Tell us about it: Give advice on problems at work / Writing: reply to a problem message | | | | | | |
| **10.** | **Unit 8 – Advertising:** Language work – Advertising and markets, Comparatives and superlatives, much/ a lot, a little / a bit; Skills – Participating in discussions; Case study: Excelsior Chocolate, Products: Devise an advertising campaign / Writing: product launch plan | | | | | | |
| **11.** | **Unit 9 – Companies:** Language work – Describing companies, Present Continuous, Present Simple or present continuous; Skills – Starting a presentation; Case study: Presenting your company: Prepare a short presentation / Writing: company profile | | | | | | |
| **12.** | **REVISION** | | | | | | |
| **13.** | **Unit 10 – Communication:** Language work – Internal communication, Talking about future plans, *will*; Skills – Making arrangements; Case study: Blakelock Engineering: Decide who should leave a company / Writing: e-mail | | | | | | |
| **14.** | **Unit 11 – Cultures:** Language work – Company cultures, *should/shouldn’t*, *could/would*; Skills: Identifying problems and agreeing action; Case study: The wind of change: Assess ideas for changing a company culture / Writing: action minutes | | | | | | |
| **15.** | **Unit 12 – Jobs:** Language work – Skills and abilities; Present perfect, Past simple and present perfect; Skills – Interview skills; Case study: Nelson&Harper Inc.: Interview candidates for a job / Writing: letter | | | | | | |
| **Литература**  Cotton, D., Faley, D. & Kent, S. (2012). Market Leader Elementary Business English Course Book. UK: Pearson Longman.  Rogers, J. (2012). Market Leader Elementary Business English Practice Files. UK: Pearson Longman.  Emmerson, P. (2007). Essential Business Grammar Builder. UK: Mackmillan.  Taylor, Sh. (2012). Model Business Letters, E-mails, and Other Business Documents. FT Press.  Sweeney, S. (2004).Communicating in Business. UK: Cambridge Professional English.  Видео и аудио материјал 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** | | | | **45 поена** | | **Завршни испит** | **55 поена** |
| присуство на предавањима и вежбама | | | | **5** | | писмени испит | **40** |
| провера знања у току наставе (колоквијум-и) | | | | **30** | | усмени испит | **15** |
| остале активности и учешће студената у раду на предавањима и вежбама | | | | **10** | |  |  |
| практичан рад: студија случаја | | | |  | |  |  |