|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** | | | | | | | |
| **Школска година и семестар** | | 2018/2019  зимски семестар | | | | | |
| **Студијски програм** | | ТРГОВИНА И МЕЂУНАРОДНО ПОСЛОВАЊЕ | | | | | |
| **Назив предмета** | | **ПРВИ СТРАНИ ПОСЛОВНИ ЈЕЗИК 3 ЕНГЛЕСКИ** | | | | | |
| **Наставник** | | Нина Кисин | | | | | |
| **Aсистент** | | Нина Кисин | | | | | |
| **Статус предмета** | | Изборни | | | | | |
| **Број ЕСПБ** | | 5 | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Циљ предмета:**  Циљ предмета је усавршавање низа језичких знања, способности и вештина са посебним фокусом на пословање тако да студенти могу самостално да тумаче стручне текстове, да компетентно пословно комуницирају и да самостално израђују краће писмене форме у функцији струке. | | | | | | | |
| **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 пословних 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*  Temaтика   * трговина и међународно пословање   компаније, структуре, одељења; људски ресурси; управљање, лидерство, дистриб. канали, велепр./малопр.; међународна трговина и глобализација, заштитне мере; екологија; предузетници; банкарство, берзе, тржишта осигурања; примена иновација.  Граматика:   * present and past tenses, active/passive, future forms, conditonal sentences, modals; gerund, infinitive; participles as adjectives, participles instead of clauses | | | | | | | |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | | | | | |
| **Недеља** | **Наставна јединица** | | | | | | |
| **1.** | ***Lectures****:* Introduction to the course. | | | | | | |
| **2.** | ***Lectures****:* Unit 1 – Brands. Vocabulary: Brand management. Reading: Outsourcing production; Language focus (Present simple, present continuous); What is a CV? Writing CVs.  ***Practice classes****:* Unit 1 – Brands. Listening: Why brands matter; Discussion: Two promotions (pair-work); Skills: Taking part in meetings 1. Writing: Write a cover letter. | | | | | | |
| **3.** | ***Lectures****:* Unit 2 – Travel*.* Vocabulary: British and American English; Reading: Air rage; Language focus (Talking about the future); Case study writing – *a sample*.  ***Practice classes****:* Unit 2 – Travel*.* Listening: A business traveller’s priorities; Skills: Making arrangements on the telephone. | | | | | | |
| **4.** | ***Lectures****:* Unit 3 – Organisation. Vocabulary: Company structure; Reading: A successful organisation; Language focus: Noun combinations.  ***Practice classes****:* Unit 3 – Organisation. Listening: Advising companies; Skills: Socialising: introductions and networking; Writing: a fax. | | | | | | |
| **5.** | ***Lectures****:* Unit 4 – Change. Vocabulary: Describing change; Reading: Change in retailing; Language focus: Past simple and present perfect.  ***Practice classes****:* Unit 4 – Change. Listening: Managing change; Skills: Taking part in meetings 2. Role-play. | | | | | | |
| **6.** | ***Lectures****:* Unit 5 – Money. Vocabulary: Financial terms; Reading: Reporting financial success; Skills: Dealing with figures; Language focus: Trends.  ***Practice classes****:* Unit 5 – Money. Listening: Raising business capital; Writing: an invoice (*faktura*).  Revision – Units 1-5. MID-TERM EXAM (kolokvijum 1-5) | | | | | | |
| **7.** | ***Lectures****:* Unit 6 - Advertising. Vocabulary: Advertising media and methods. Reading: Successful advertising; Language focus: Articles.  ***Practice classes****:* Unit 6 - Advertising. Listening: Planning advertising campaigns; Skills: Starting presentations; Writing: a letter of request (*porudžbina*). | | | | | | |
| **8.** | ***Lectures****:* Unit 7 – Cultures. Vocabulary: Idioms; Reading: Cultural advice; Language focus: Advice, obligation and necessity.  ***Practice classes****:* Unit 7 – Cultures. Listening: Cultural awareness; Skills: Social English; Role-play: International conference on cultural awareness. | | | | | | |
| **9.** | ***Lectures****:* Unit 8 – Employment. Vocabulary: The recruitment process; Reading: Retaining good staff; Language focus: Indirect questions and statements.  ***Practice classes****:* Unit 8 – Employment. Listening: Headhunting; Skills: Managing meetings. Role-play. | | | | | | |
| **10.** | ***Lectures****:* Unit 9 – Trade. Vocabulary: Free trade; Reading: Fair trade; Language focus: Conditions.  ***Practice classes:*** Unit 9 – Trade. Listening: Negotiating techniques; Skills: Negotiating; Role-play: Negotiations among students. | | | | | | |
| **11.** | ***Lectures****:* Unit 10 – Quality. Vocabulary: Quality control and customer service; Reading: Old-fashioned quality; Language focus: Gerunds and infinitives.  ***Practice classes:*** Unit 10 – Quality. Listening: Quality management; Skills: Telephone complaints; Role-play: Making a complaint. | | | | | | |
| **12.** | ***Lectures****:* Unit 11 – Ethics. Vocabulary: Honesty and dishonesty; Discussion: A question of ethics? Reading: Responsible business; Language focus: Narrative tenses.  ***Practice classes:*** Unit 11 – Ethics. Listening: The Co-operative Bank; Skills: Problem-solving. Role-play: the Meeting. | | | | | | |
| **13.** | ***Lectures:*** Unit 12 – Leadership. Vocabulary: Adjectives of character. Reading: The founder of Ikea; Language focus: Relative clauses.  ***Practice classes:*** Unit 12 – Leadership. Listening: Leadership qualities; Skills: Decision-making. | | | | | | |
| **14.** | ***Lectures:*** Unit 13 – Innovation. Vocabulary: Describing innovations; Reading: Innovation at Procter and Gamble; Language focus: Passives.  ***Practice classes:*** Unit 13 – Innovation. Listening: Presentation techniques (specialist), Dialogues; Skills: Presenting. Practice. | | | | | | |
| **15.** | Revision – Units 1-13. FINAL EXAM (ispit) | | | | | | |
| **Литература**  Cotton, D. *et.al.* (2011) *Market Leader* (intermediate), Business English Student Book. Pearson Longman, UK.  Rogers, J. (2011). Market Leader Intermediate, Business English Practice File. UK: Pearson Longman, UK.  Murphy R., (2005) *English Grammar in Use,* Cambridge University Press, Cambridge.  Sweeney, S., (2004) *Communicating in Business*, Cambridge Professional English, UK.  Употреба аудио-визуелног материјала. | | | | | | | |
| **Број часова активне наставе** | | | **Теоријска настава: 30** | | **Практична настава: 30** | | |
| **Оцена знања (максимални број поена 100)** | | | | | | | |
| **Предиспитне обавезе** | | | | **45** | | **Завршни испит** | **55** |
| присуство на предавањима и вежбама | | | | **5** | | писмени испит | **55** |
| провера знања у току наставе (колоквијум-и) | | | | **30** | | усмени испит | *-* |
| остале активности и учешће студената у раду на предавањима и вежбама | | | | **5** | |  |  |
| практичан рад: студија случаја | | | | **5** | |  |  |