|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** | | | | | | | |
| **Школска година и семестар** | | 2019/2020. Зимски | | | | | |
| **Студијски програм** | | Заједнички на свим студијским програмима (прва година) | | | | | |
| **Назив предмета** | | **ПРВИ СТРАНИ ПОСЛОВНИ ЈЕЗИК 1 ЕНГЛЕСКИ** | | | | | |
| **Наставник** | | др Наташа Бикицки | | | | | |
| **Aсистент** | | Тамара Вережан | | | | | |
| **Статус предмета** | | изборни | | | | | |
| **Број ЕСПБ** | | 2+2 (5) | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Циљ предмета:**  Циљ предмета јеобнављање постојећег знања општег енглеског језика и развијање свих језичких вештина и стратегија неопходних за успешну усмену и писменукомуникацију 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 са 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 пословаља из новина и са интернета; у стању је да састави кратак имејл, пословно писмо i CV; поседује знање о стратегијама које омогућавају несметану комуникацију; служи се речницима у штампаном и електронскомоблику**.** | | | | | | | |
| **Садржај предмета:**  **Теоријска настава**  Теме: Врсте послова у компанијама, проблеми на радном месту, путовања, куповина и продаја производа, започињање предузетничког подухвата, тајан усчешног пословања, понашање у фирми, у ресторану. Семантичке формулеза остваривање говорних чинова који се јављају приуспостављању контакта (телефоном), упознавање, дружењу ван радног места, резервацијама путовања,разговору за посао, разрешавању проблема на радом 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, CV.  **Практична настава:**  Анализа случаја, симулација говорних ситуација. | | | | | | | |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | | | | | |
| **Недеља** | **Наставна јединица** | | | | | | |
| **1.** | Introductions | | | | | | |
| **2.** | Work and leisure: Talking about work and leisure.  Present Simple. WH questions | | | | | | |
| **3.** | Describing routine  Adverbs and espressions of frequency  Expressing feelings | | | | | | |
| **4.** | Workplace problems  Telephoning: Solving problems  *Some and any* | | | | | | |
| **5.** | Working across cultures.  Revision. | | | | | | |
| **6.** | Travel.  Modal verbs: can, can’t  Making booking and checking arrangements | | | | | | |
| **7.** | Revision.  Mid-term exam. | | | | | | |
| **8.** | Food and entertaining  Countable and uncountable nouns  Making decidions | | | | | | |
| **9.** | Bying and selling  Past time references  Describing a product | | | | | | |
| **10.** | Describing and managing people  Present Simple  Dealing with problems | | | | | | |
| **11.** | Advertising and markets  Comparatives and superlatives  Participating in discussions | | | | | | |
| **12.** | Describing companies  Present Continuous  Presenting a company | | | | | | |
| **13.** | International communication  *Will*  Making arrangements | | | | | | |
| **14.** | Company cultures. Cultural differences  *Could and would*  Identifying problem and agreeing action. | | | | | | |
| **15.** | Revision . Mock exam | | | | | | |
| **Литература**  Cotton, D., Faley, D. & Kent, S. (2012). Market Leader Elementary Business English Course Book. UK: Pearson Longmna.  Rogers, J. (2012). Market Leader ElementaryBusiness English Practice Files. UK: Pearson Longmna.  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 материјалкоји 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** | | **Завршни испит** | **55** |
| 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 | | | | **-** | |  |  |