|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** | | | | | | | |
| **Школска година и семестар** | | 2019/2020.  Летњи | | | | | |
| **Студијски програм** | |  | | | | | |
| **Назив предмета** | | ПРВИ СТРАНИ ПОСЛОВНИ ЈЕЗИК 2 ЕНГЛЕСКИ | | | | | |
| **Наставник** | | др НАТАША БИКИЦКИ | | | | | |
| **Aсистент** | | Tамара Вережан | | | | | |
| **Статус предмета** | | Изборни | | | | | |
| **Број ЕСПБ** | | 2+2 (5) | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Циљ предмета:**  Циљ предмета јеобнављање постојећег знања општег енглеског језика и развијање свих језичких вештинаи 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.** | Talking about careers; *Modals- ability, request, offers; Telephoning* | | | | | | |
| **2.** | Companies; *Present simple and present continuous ; Presentatins* | | | | | | |
| **3.** | Shopping habits;  *Modals – obligation; Negotiating* | | | | | | |
| **4.** | Business ideas; *Past simple and past continuous; The language of Meetings 1* | | | | | | |
| **5.** | Stress in the workplace; *Present perfect; Discussins* | | | | | | |
| **6.** | Corporate entertaining; *First and second conditional; Small talk* | | | | | | |
| **7.** | Revision; *Mid-term exam* | | | | | | |
| **8.** | Business sectoras; *Time clauses; Numbers* | | | | | | |
| **9.** | Marketing; *Word partnerships* | | | | | | |
| **10.** | Planning; *Expressing future; The language of Meetings 2* | | | | | | |
| **11.** | Managing people; *Reported speech; Socialising* | | | | | | |
| **12.** | Managing conflict; *Conditionals* | | | | | | |
| **13.** | Products; *Passives* | | | | | | |
| **14.** | Presenting a compmany / a product | | | | | | |
| **15.** | *Revision* | | | | | | |
| **Литература**  Cotton, D., Faley, D., &amp; Kent, S., (2012).Market Leader Pre-intermediate Business, 3rd ed. English Course Book. UK:  Pearson Longmna.  Rogers, J. (2012). Market Leader Pre-intermediate Business English Practice File, 3rd ed.. UK: Pearson Longmna.  Emmerson, P. (2006). Essential Business Grammar Builder.UK: Mackmillan.  Emmerson, P. (2010). 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 образовниг 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 | **44** |
| 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 | | | |  | |  |  |