|  |
| --- |
| **Студијски програм: ОАС ИТ** |
| **Назив предмета: ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК** |
| **Наставник: Лена Љ. Тица** |
| **Статус предмета: изборни** |
| **Број ЕСПБ: 6** |
| **Услов: /** |
| **Циљ предмета**Циљ предмета је да учврсти рецептивне вештине стечене на предметима Енглески језик 1б, Енглески језик 2б и Енглески језик за ИТ и надогради их продуктивним језичким вештинама на напредном нивоу неопходних за успешну комуникацију на енглеском језику у пословном контексту, са посебним освртом на ИТ сектор. Примарни фокус курса је на повећавању самопоуздања и сигурности у коришћењу енглеског језика у пословном контексту, како би студенти били способни да ефикасно комуницирају са колегама, клијентима и партнерима, припреме и презентују своје идеје на енглеском језику, и постану конкурентнији на глобалном тржишту.  |
| **Исход предмета** По завршетку курса, студенти ће бити оспособљени да:* Ефикасно користе енглески језик у пословном контексту.
* Користе специфичне изразе и термине из ИТ области и примењују их у пословном контексту.
* Разумеју културне разлике у пословном контексту и примењују их у комуникацији са међународним саговорницима, са акцентом на висококонтекстуалним и нискоконтекстуалним културама.
* Припремају и презентују пословне идеје на енглеском језику.
* Напишу јасне и ефикасне пословне мејлове и извештаје на енглеском језику, користећи одговарајући стил и форматирање.
* Развију вештине критичког размишљања кроз анализу различитих пословних ситуација и одаберу адекватан стил и тон пословне комуникације на енглеском језику.
 |
| **Садржај предмета***Теоријска настава*Различите форме пословне комуникације на енглеском језику; Граматика и вокабулар пословног енглеског језика (напредне граматичке структуре, фразални глаголи, колокације, идиоми); Стил и тон пословне комуникације на енглеском језику (начин на који стил и тон утичу на комуникацију); Интерперсоналне и интеркултуралне вештине (high/low context cultures); Писана комуникација (писање пословних мејлова, структура и стил пословних извештаја и презентација, форматирање и стил); Усмена комуникација (tеме: ефикасност, deep listening вештине, критичко размишљање, презентовање и вођење састанака, дебате, преговарање, е-маркетинг, управљање ризицима).*Практична настава* Граматичке и вокабуларне вежбе; Симулације састанака, преговора, интервјуа и других усмених ситуација у пословном контексту; Писање пословних мејлова, писама и извештаја; Презентације; Симулација Dragons’ Den, Ted Talks. |
| **Литература** 1. Trappe, T., Tullis, G. (2016). *Intelligent Business coursebook, Advanced business English.* Pearson. (dostupno online).
2. Brook-Hart, G. (2012). *Business Benchmark, upper-intermediate, Student’s book*. Cambridge University Press.
3. Mascull, B. (2002). *Business Vocabulary in Use*. Cambridge: Cambridge University Press,
4. Nauton, J. (2009). *ProFile, upper-intermediate, Student’s book.* Oxford University Press.
5. Lowe, S., Pile, L. (2006). *Presenting*, Delta Business Communication Skills.
6. [3] King, D. (2005). *Socialising*, Delta Business Communication Skills.
7. Teacher’s handouts.
 |
| **Број часова активне наставе** | **Теоријска настава: 2** | **Практична настава: 2** |
| **Методе извођења наставе**а) Наставне методе: еклектичка метода рада (комбинација ЕЛТ метода)б) Облици рада: предавања, вежбе, консултације; видови рада: тимски/групни/у паровима/ индивидуалнив) Наставне технике: класификација, категоризација, систематизација знања и информација; тумачење табела, шематских приказа, слика; дискусије, дебате; анализа случајева, решавање проблема, играње улога, симулације, мини-презентације, писање, итд. |
| **Оцена знања (максимални број поена 100)** |
| **Предиспитне обавезе** | поена | **Завршни испит**  | поена |
| активност у току предавања | 10 | писмени испит | 25 |
| практична настава | / | усмени испит | 35 |
| колоквијум-и | 20 |  |  |
| семинар-и | 10 |  |  |