

Табела 5.2. Спецификација предмета

<b>Студијски програм:</b> Основне академске студије – <b>Пословна економија – модул 1 – Финансије, банкарство и осигурање – модул 2 – Пословна економија и предузетништво</b>			
<b>Назив предмета:</b> <b>Енглески језик 1</b>			
<b>Наставник/наставници:</b> Моретић–Мићић Г. Снежана, Петрић М. Круна			
<b>Статус предмета:</b> обавезан, прва година, други семестар			
<b>Број ЕСПБ:</b> 8			
<b>Услов:</b> нема			
<b>Циљ предмета</b> Усвајање граматичких, лексичких, ортографских минимума језика и стицање аутоматизованих вештина, употребе енглеског језика као средства комуникације уз продубљивање разумевања, говора, читања и писања (активно и пасивно знање енглеског језика). Ниво знања еквивалентан знању страног језика сертификата Б1/ Б2 ; Б1– нижи средњи ниво–познавање основне језичке граматике, писање формалних есеја, е–маилова; Б2 – виши средњи ниво – течна конверзација на састанцима и у компанији у којој је енглески језик званичан језик пословне комуникације, писање есеја о разним темама; детаљно познавање најважнијих граматичких јединица (глаголска времена, кондиционалне реченице, модални глаголи, неуправни говор, пасивне конструкције...).			
<b>Исход предмета</b> Студенти ће одржати продуктивно знање енглеског језика стеченог у претходним фазама учења као и оспособити се за самостално изражавање у оквиру тематике везане за професионалну сферу. Након положеног испита студент је оспособљен <i>да разуме</i> садржај стандардне пословне кореспонденције и <i>да прати</i> на задовољавајућем нивоу текстове из дате стручне области.			
<b>Садржај предмета</b> <i>Теоријска настава</i> Курс енглеског језика припрема студенте за укључивање у међународну комуникацију, развијање језичких вештина (говора, разумевања говора, читања и писања) и за способност употребе специфичних језичких структура и функција у пословном окружењу. Усвајање релевантног речничког фонда, стручне лексике, најфреквентнијих колокација и фраза, оспособљава студенте за праћење стручне литературе. <i>Практична настава</i> Вежбе, које су комплементарне предавањима. Припрема колоквијума и испита. Евалуација реализоване наставе и анализа њених резултата.			
<b>Литература</b> 1. Миливојевић, Весна, С. Моретић–Мићић, К. Петрић. <i>Business English with Correspondence 1</i> , Висока школа за пословну економију и предузетништво, Београд, 2020. 2. Јовковић, Љиљана. <i>English for Business Purposes</i> . Београдска пословна школа, 2002.			
<b>Број часова активне наставе</b>		<b>Теоријска настава: 45</b>	<b>Практична настава: 30</b>
<b>Методe извођења наставе</b> Предавања се одржавају <i>ex cathedra</i> и амфитеатру, уз коришћење аудио, видео и веб–материјала (нпр. <i>PowerPoint Presentation</i> , мобилне апликације, <i>online</i> квизови за вежбање вокабулара играматике). Студенти су подељени у групе ради лакшег увежбавања тема обрађених на предавању. Већи део часа се посвећује усменој комуникацији кроз интеракцију са предавачем и међусобну интеракцију студенти развијају вештине читања, писања и усмене продукције, усвајају вокабулар и граматичке јединице примерене њиховом нивоу владања језиком.			
<b>Оцена знања (максимални број поена 100)</b>			
<b>Предиспитне обавезе</b>	поена	<b>Завршни испит</b>	поена
активност у току предавања	<b>10</b>	писмени испит	<b>30</b>
практична настава		усмени испт	<b>30</b>
колоквијум–и	<b>30</b>	.....	
семинар–и			
Начин провере знања могу бити различити наведено у табели су само неке опције: (писмени испити, усмени испт, презентација пројекта, семинари итд...)			
*максимална дужна 2 странице А4 формата			