

## Спецификација предмета за књигу предмета

<b>Студијски програм</b>		Међународна економија и финансије		
<b>Изборно подручје (модул)</b>				
<b>Врста и ниво студија</b>		Основне академске студије		
<b>Назив предмета</b>		Енглески језик 2а		
<b>Број ЕСПБ</b>	3	<b>Статус предмета (обавезн)</b>	обавезни	
<b>Услов</b>	положен предмет: Енглески језик 1б			
<b>Циљ предмета</b>	Циљ предмета је стицање знања из области пословног енглеског језика на средњем нивоу учења ст			
<b>Исход предмета</b>	Студенти се оспособљавају да разумеју оригиналне текстове из области менаџмента, маркетинга, или економије, овладају вокабуларом из ових области, развију тачност и флуентност у говору, овладају граматичким конструкцијама неопходним за изражавање одређених језичких функција и овладају једноставнијим формама писмене комуникације на средњем нивоу учења пословног енглеског језика.			
<b>Садржај предмета</b>				
<b>Теоријска настава</b>	Предмет Енглески језик 2а пружа знање из области пословног енглеског језика на средњем нивоу учења страног језика (Б1/Б2 ниво према заједничком европском оквиру). Акцент је на развијању практичних језичких вештина неопходних за функционисање у пословном окружењу. Теме из области менаџмента, маркетинга, економије, осигурања, финансија, управљања обрађене су кроз активности читања, писања, слушања аутентичног материјала, вежбе говора, вокабулара и граматике на средњем нивоу учења пословног енглеског језика. <b>Теме:</b> 1.Companies: Survival of the fittest; 2. Leadership: Terrorizing the talent; 3. Strategy: The big picture; 4. Pay: Because I am worth it; 5.Development:Prosperity or preservation; 6. Marketing: Seducing the masses; 7. Outsourcing: The great job migration; 8. Finance: The bottom line; 9. Recruitment: Hiring for the future; 10. Counterfeiting: The globalization of deceit; 11. Markets: The people's company; 12. Lobbies: Finding a voice.			
<b>Практична настава (вежбе, ДОН, студијски истраживачки рад)</b>	<b>Грамматика:</b> Present simple and continuous; Articles; Future forms; Present perfect and past simple; Modal verbs of likelihood; Comparatives and superlative; Conditionals 1 and 2; Adjectives and adverbs; Relative pronouns; Conditionals 3; Gerunds and infinitives; Modal verbs of obligation; <b>Career skills:</b> Talking about your job: hierarchy; Getting things done: being direct; Short presentations; Evaluating performance; Showing cause and effect: dealing with unclear situations; Considering alternatives; Making and responding to suggestions; Referring to visuals; Smalltalk; Giving reasons: showing feelings; Making and responding to offers; Making a case: attitudes to silence during discussions.			
<b>Литература</b>				
1	Trappe, T., Tullis, G.: Intelligent Business Coursebook, Intermediate Business English, Pearson			
2	Pile, L.: Intelligent Business, Workbook, Intermediate Business English, Pearson Education Limited, 2005			
3	Johnson, C.: Intelligent Business, Skills book, Intermediate Business English, Pearson Education Limited,			
4	Малтез, К., Grammar Practice (Грамматичке вежбе из енглеког језика за студенте Мегатренд			
5				
<b>Број часова активне наставе недељно током семестра/триместра/године</b>				
<b>Предавања</b>	<b>Вежбе</b>	<b>ДОН</b>	<b>рад</b>	<b>Остали часови</b>
3	1			
<b>Методe извођења наставе</b>	Интерактивност, дискусионе групе, екс катедра, контролни тестови, рад у малим групама			
<b>Оцена знања (максимални број поена 100)</b>				
<b>Предиспитне обавезе</b>	<b>поена</b>	<b>Завршни испит</b>		<b>поена</b>
активност у току предавања	10	писмени испит		80
практична настава		усмени испит		20
колоквијуми	2 x 40			
семинари				