|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Студијски програм: OAС Туризам** | | | | |
| **Назив предмета:** Енглески језик-комуникацијске вештине | | | | |
| **Наставник/наставници:** [Марија Нићин](../../Standard%209/Tabela%209.1a%20-%20Knjiga%20nastavnika/Marija%20Nićin.docx)**,** [Драгана Вуковић Војновић](../../Standard%209/Tabela%209.1a%20-%20Knjiga%20nastavnika/Dragana%20Vuković%20Vojnović.docx), [Станка Радојичић](../../Standard%209/Tabela%209.1a%20-%20Knjiga%20nastavnika/Stanka%20Radojičić.docx) | | | | |
| **Статус предмета:** изборни | | | | |
| **Број ЕСПБ:** 4 | | | | |
| **Услов:** нема | | | | |
| **Циљ предмета**  Развијање усмених и писамених комуникацијских вештина у академском окружењу са посебном усмереношћу на комуникацију у оквиру струке и занимања. Оспособљавање студената за самостално и течно усмено изражавање на енглеском језику у европском и међународном универзитетском и пословном окружењу. Подстиче се самостално учење, развијање стратегије учења и провера знања. Усвајање језичких елемената, функционалних израза и вокабулара у складу са потребама усмене комуникације у оквирима струке. Посебна пажња се обраћа на развијање академских језичких вештина, лични развој, подизање професионалне оспособљености и квалификација и развијање свести о интеркултуралности у академском окружењу. | | | | |
| **Исход предмета**  На основу одслушаног и наученог садржаја предмета студент има развијене: *опште способности:* примењује особине усменог и писменог изражавања у академском и пословном окружењу, брзо и правилно интерпретира и критички анализира говорни и писани стручни текст, критички анализира говорни дискурса и изражавање у академском и пословном окружењу, аргументовано учествује у тимском раду и комуникацији у пословном окружењу у пару и групи и *предметно-специфичне способности*: препознаје особине стила и структуре говорних и писаних стручних текстова на енглеском језику из подручја туризма, хотелијерства, менаџмента и маркетинга, примењује вештине кохерентног и адекватног усменог изражавања и разумевања говора на енглеском језику у оквиру струке, има развијене способности за вођење дијалога, састанака, дебата, презентација у академском и пословном окружењу, идентификује стручни вокабулари и контрастира са матерњим језиком, идентификује културолошке особености говорног енглеског језика, категоризује функционалне лексичке и граматичке елементе енглеског језика у области хотелијерства и примењује стечена знања у конкретним писаним и говорним задацима. | | | | |
| **Садржај предмета**  *Теоријска настава –* уочавање особина пословног и академског енглеског језика и контрастирање са матерњим језиком, културолошки аспекти страног језика струке, даље развијање елемената говорног језика, анализа потреба у вези са употребом енглеског језика као језика струке у различитим секторима, развијање когнитивних способности учења језика и критичког мишљења, савладавање елемената говорног и писаног енглеског језика у академском и пословном окружењу.У оквиру теоријске наставе реализују се и *практични задаци* *–* развијање вештина писмене и усмене комуникације у академском и пословном окружењу и обрада савремених тема у хотелијерству и сродним дисциплинама, анализирање структуре и жанровских карактеристика усмене комуникације и примена одговарајућег регистра, стечено знање се примењује на конкретним задацима – телефонирање, усмено презентовање, вођење састанака, преговарање, критичко анализирање студије случаја, обогаћивање стручног вокабулара из области академске терминологије и термина у вези са ужом струком.  I Meeting business partners, prepare an introduction, start a conversation, small talk  II Build a team, play active roles in a team, make contributions  III Emails formal, informal, friendly and diplomatic  IV Linking sentences and ideas  V Deal with problems, make a recommendation  VI Gerunds and infinitives  VII Memo, writing clear proposals, organising the information  VIII Gerunds and infinitive (suggestions, purpose)  IX Present an argument, resolve misunderstanding, handle conflict  X The language of change (adjectives, adverbs, verbs,nouns)  XI Formal correspondence, factual reports, formal follow up letters  XII Participate in meetings, chair a meeting, Grammar: emphatic sentence structure  XIII Emphasize priorities, make your point strongly,  XIV Sell your idea, present a proposal, make a strong conclusion  XV Meeting minutes, record key information, decisions and actions | | | | |
| **Литература**  *основна:*   1. Скрипта предметног наставника (избор аутентичних текстова, аудио и видео материјала уз одговарајуће вежбе) 2. Jonson C., Barall, I., (2010) *Intelligent Business* Skills Book upper intermediate. 3. Trappe, T., Tullis, T., (2010) *Intelligent Business* Course Book upper intermediate   *додатна*:   1. Sweeney, S. (2007). *English for Business Communication*, CUP 2. Parkinson, D., ed. (2010) *Business English Dictionary*, OUP 3. Murphy, R., (1990) *English Grammar in Use*, CUP | | | | |
| **Број часова активне наставе:** 3 | **Теоријска настава:** 3 | | **Практична настава:** 0 | |
| **Методе извођења наставе**  Предавања се комбинују са симулацијом комуникације у академском и пословном окружењу, примењује се илустративно-демонстративна метода, рад на текстовима из струке, интерактивно увежбавање комуникације уз примену рачунара и мултимедија. | | | | |
| **Оцена знања (максимални број поена 100)** | | | | |
| **Предиспитне обавезе** | поена | **Завршни испит** | | поена |
| активност у току предавања | 5 | писмени испит | | 45 |
| активности у току вежби / практична настава |  |  | |  |
| колоквијум | 40 |  | |  |
| усмена презентација пројекта | 10 |  | |  |