**Табела 5.2.** Спецификација предмета **Пословна кореспонденција на енглеском језику**

| |
|---|
| **Студијски програм: Мрежно и системско инжењерство** |
| **Назив предмета: Пословна кореспонденција на енглеском језику** |
| **Наставник/наставници: др Јелић Гордана** |
| **Статус предмета: Обавезни** |
| **Број ЕСПБ: 6** |
| **Услов: Нема** |
| Циљ предмета је да омогући студентима да развију способност јасног, концизног и језички правилног писаног изражавања кроз анализу писаних текстова у области пословне кореспонденције на енглеском језику. |
| **Исход предмета**<br>Студенти ће бити оспособљени да самостално састављају различите пословне писане жанрове на енглеском језику, као и да учествују у различитим формама пословног комуницирања. |
| **Садржај предмета**<br>*Теоријска настава*<br>1. Успостављање оквира за пословну комуникацију.<br>2. Планирање и доношење одлука; Припрема писаних порука.<br>3. Граматика, правопис и интерпункција у пословној кореспонденцији на енглеском језику.<br>4. Редиговање докумената; Препознавање нивоа формалности; Обезбеђивање боље комуникације коришћењем „благог приступа“.<br>5. Комуникација електронским путем: е-пошта, тренутна размена порука, комуникација путем интернета, SMS поруке.<br>6. Припремање позитивних и неутралних порука; Припремање порука са лошим вестима; Припремање персуазивних порука.<br>7. Постављање захтева; Одговарање на захтеве; „Следити или бити вођа“.<br>8. Разумевање процеса састављања извештаја и истраживачких метода; Управљање подацима и употреба графичких приказа; Организовање и припрема извештаја и предлога.<br>9. Креирање и извођење пословних презентација.<br>10. Припрема радне биографије и писма пријаве; Обављање интервјуа за посао и припрема пословних порука.<br><br>*Практична настава*<br>Задаци састављања различитих жанрова писаног текста; Вежбање употребе вокабулара; Граматичке и интерпункцијске вежбе; Задаци уређивања и редиговања текста; Домаћи рад; Самостални рад; Рад у пару; Тимски рад; Интерактивни истраживачки задаци на интернету. |
| **Литература**<br>1. Lehman, C. M., DuFrene, D. D., & Walker, R. (2020). BCOM Business Communication. Cengage.<br>2. Masterclass International School (2020). Business English Writing: Grammar, exercises and vocabulary for business communication. Increase the skills to write and speak at work.<br>3. Hughes, J., & Naunton, J. (2017) Business Result, 2nd edition, Intermediate. Student's Book with Online Practice. OUP.<br>4. Wallwork, A. (2014). Email and Commercial Correspondence. A Guide to Professional English. Springer. |

| | | |
|---|---|---|
| **Број часова активне наставе** | **Теоријска настава: 4** | **Практична настава: 2** |

| |
|---|
| **Методе извођења наставе**<br>Доминира комбинована метода која у теоријској настави подразумева како фронтални рад уз коришћење савремене опреме (пројектор, лаптоп, електронска табла) тако и интерактивни групни рад уз подстицање студентске активности. |
| **Оцена знања (максимални број поена 100)** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Предиспитне обавезе** | Поена 50 | **Завршни испит** | Поена 50 |
| активност у току предавања | 10 | писмени испит | 50 |
| практична настава | | усмени испт | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| колоквијум-и | 20 | ..... | |
| семинар-и | 20 | | |