

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 | | | |
| 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 | | | |
| <i>Теоријска настава</i> | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establishing a framework for business communication. 2. Planning and decision making; Preparing written messages. 3. Grammar, spelling, and punctuation in business correspondence in the English language. 4. Reviewing documents; Recognizing the level of formality; Ensuring better communication by using a soft approach. 5. Communicating electronically: e-mail, instant messaging, Web-based communication, text messaging. 6. Delivering good- and neutral-news messages; Delivering bad-news messages; Delivering persuasive messages. 7. Making requests; Replying to requests; 'Chasing and being chased'. 8. Understanding the report process and research methods; Managing data and using graphics; Organizing and preparing reports and proposals. 9. Designing and delivering business presentations. 10. Preparing resumes and application messages; Interviewing for a job and preparing employment messages. | | | |
| <i>Практична настава</i> | | | |
| Writing tasks; vocabulary activities; grammar and punctuation exercises; editing and proofreading tasks. Homework; self-study; pair work; term papers; interactive internet research tasks. | | | |
| Литература | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Lehman, C. M., DuFrene, D. D., & Walker, R. (2020). BCOM Business Communication. Cengage. 2. Masterclass International School (2020). Business English Writing: Grammar, exercises and vocabulary for business communication. Increase the skills to write and speak at work. 3. Hughes, J., & Naunton, J. (2017) Business Result, 2nd edition, Intermediate. Student's Book with Online Practice. OUP. 4. Wallwork, A. (2014). Email and Commercial Correspondence. A Guide to Professional English. Springer. | | | |
| Број часова активне наставе | Теоријска настава: 4 | Практична настава: 2 | |
| Методe извођења наставе | | | |
| 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 испит | |
| колоквијум-и | 20 | | |
| семинар-и | 20 | | |