

ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Годишњи фонд часова: **70**

Разред: **трећи**

Циљ предмета:

1. Усвајање знања из страног језика и јачање самопоуздања код ученика да у усменој и писаној комуникацији користи језик и да се компетентно и самосвесно споразумева са људима из других земаља.
2. Оспособљавање ученика да упозна језик струке у оноликој мери која му омогућава да користи страни језик ради вођења пословне комуникације, праћења новина у струци и ширењу пословних веза

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА
<p>СЛУШАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора</p>	<p>Ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разуме основне поруке и захтеве исказане јасним стандардним језиком када је реч о блиским стручним темама • разуме глобално суштину нешто дужих разговора или дискусија на састанцима, који се односе на мање сложене садржаје из струке, уколико се говори разговетно стандардним језиком, поставља питања и тражи објашњења у вези са темом дискусије/разговора 	<p>ТЕМЕ</p> <p>(Ове теме произилазе из описа стандарда занимања и оне се обрађују током четворогодишњег образовања узимајући у обзир програм стручних предмета ради корелације са тематиком из страног језика)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основна терминологија која се односи на послове из домена општинских, правних и кадровских послова и послова набавке и продаје • Примена информационе технологије у домену струке • Вођење евиденције и документације у 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представљање себе и других 2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) 3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.) 4. Давање једноставних упутстава и команди 5. Изражавање молби и захвалности 6. Изражавање извињења 7. Изражавање потврде и негирање 8. Изражавање допадања и недопадања 9. Изражавање физичких сензација и потреба 	<p>НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА</p> <p>Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учионици у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља примену тзв. Teacher talk, одн. прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспекту употребе језика, одн. на значењу језичке поруке, а не толико на граматичној прецизности исказа ; претпоставља да се знања ученика мере</p>
<p>ЧИТАЊЕ</p> <p>Оспособљавање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разуме текстове блиске струци (стандардна писма, информације о 			

<p>ученика за разумевање прочитаних текстова</p> <p>ГОВОР</p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику</p> <p>ПИСАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја</p> <p>ИНТЕРАКЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и</p>	<p>процесу рада у струци) који су писани обичним језиком или језиком струке</p> <ul style="list-style-type: none"> • разуме основни садржај као и важније детаље у извештајима, брошурама и уговорима везаним за струку • једноставним средствима опише статус и образовање, будуће запослење • опише делатност, фирму, процес рада или пак преприча телефонски разговор или одлуке неког договора у оквиру познате лексике • образложи краће своје намере, одлуке, поступке • попуњава рачуне, признанице и хартије од вредности • напише пословно писмо према одређеном моделу различите садржине • опише и појасни садржај схема и графикана везаних за струку • поведе, настави и заврши неки једноставан разговор, под условом да је лице у лице са саговорником • буде схваћен у размени идеја и информација о 	<p>администрацији</p> <ul style="list-style-type: none"> • Праћење новина у области међународних правно-административних послова • Примене међународних стандарда и законске реуглативе • Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) <p>УЖЕ СТРУЧНА ТЕМАТИКА</p> <ul style="list-style-type: none"> • Начини преговарања • Истраживање тржишта • Иновације у послу • Конкуренција • Продаја на велико и на мало <p>Напомена: Језички садржаји су идентични као и за опште-образовни предмет СТРАНИ ЈЕЗИК</p>	<p>10. Исказивање просторних и временских односа</p> <p>11. Давање и тражење информација и обавештења</p> <p>12. Описивање и упоређивање лица и предмета</p> <p>13. Изрицање забране и реаговање на забрану</p> <p>14. Изражавање припадања и поседовања</p> <p>15. Скретање пажње</p> <p>16. Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања</p> <p>17. Тражење и давање дозволе</p> <p>18. Исказивање честитки</p> <p>19. Исказивање препоруке</p> <p>20. Изражавање хитности и обавезности</p> <p>21. Исказивање сумње и несигурности</p>	<p>прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности.</p> <p>Један од кључних елемената комуникативне наставе је и социјална интеракција кроз рад у учионици. Она се базира на групном или индивидуалном решавању проблема, потражи за информацијама и мање или више комплексним задацима. У тим задацима увек су јасно одређени контекст, процедура и циљ, чиме се унапређује квантитет језичког материјала који је неопходан услов за било које учење језика. Такозвана комуникативно-интерактивна парадигма у настави страних језика, између осталог, укључује и следеће компоненте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину • поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности • наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја • ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину
---	---	---	---	---

<p>размену краћих писаних порука</p> <p>МЕДИЈАЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова</p> <p>МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ</p> <p>Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима</p> <p>ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ</p>	<p>блиским темама у предвидљивим, свакодневним ситуацијама на послу</p> <ul style="list-style-type: none"> • сажима садржај текста, филма, разговара и сл. • идентификује различита гледишта о истој теми • коректно употребљава једноставне структуре користећи зависне реченице 			<ul style="list-style-type: none"> • уџбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама • учионица постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан <p>Важан циљ у учењу страног језика у средњим стручним школама је овладавање језиком струке, и то у оноликој мери која је неопходна да се језик користи ради информисаности и оспособљености за једноставну комуникацију у усменом и писаном облику на страном језику. Тај сегмент наставе страног језика који се прогресивно увећава од 20 до 50% током четворогодишњег образовања мора да буде јасно дефинисан и у складу са исходима везаним за квалификације струке. Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима. Реализација наставе језика струке се много више огледа у развијању рецептивних вештина него</p>
--	--	--	--	--

				<p>продуктивних јер је сврха учења страног језика, у првој линији, усмерена на то да се ученици оспособе да прате одређену стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавршавања и напредовања.</p> <p>Стога је спектар текстова који се препоручују велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или пак материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл. Веома је битно у раду са таквим текстовима одредити добру дидактичку подршку. Добро осмишљени налози упућују на то да одређене текстове, у зависности од тежине и важности информација које они носе, треба разумети глобално, селективно или пак детаљно. Продуктивне вештине треба ограничити на строго функцио-налну примену реалну за захтеве струке. То подразумева писање кратких порука, мејлова у</p>
--	--	--	--	--

				оквиру пословне комуникације, попуњавање формулара, рачуна и др. административних паира (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање на основном нивоу било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.
--	--	--	--	---