

ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
IV	64					64

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА:

- 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;
- 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 ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА
<p>СЛУШАЊЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора 	<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 (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 информационо-технолошког домена струке Вођење евиденције и документације у администрацији Праћење новина у области међународних правно-административних послова Примене међународних стандарда и законске реулативе Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) <p>УЖЕСТРУЧНА ТЕМАТИКА</p> <ul style="list-style-type: none"> Начини преговарања Истраживање тржишта Иновације у послу Конкурентност Продаја на велико и на мало <p>Напомена: Језички садржаји су идентични као и за опште-образовни предмет СТРАНИ ЈЕЗИК</p>	<ol style="list-style-type: none"> Представљање себе и других Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.) Давање једноставних упутстава и команди Изражавање молби и захвалности Изражавање извињења Изражавање потврде и негирање Изражавање допадања и непопадања Изражавање физичких сензација и потреба Исказивање просторних и временских односа Давање и тражење информација и обавештења Описивање и упоређивање лица и предмета Изрицање забране и реаговање на забрану Изражавање припадања и поседовања Скретање пажње Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања Тражење и давање дозволе Исказивање честитки Исказивање препоруке Изражавање хитности и обавезности 	<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 прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности. 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.</p> <p>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 ученици су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких

			21. Исказивање сумње и несигурности	<ul style="list-style-type: none"> • материјала, поготову кад је реч о стручним темама • учioniца постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан <ul style="list-style-type: none"> – 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 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. – 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.
ЧИТАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова 	<ul style="list-style-type: none"> • разуме текстове блиске струци (стандардна писма, информације о процесу рада у струци) који су писани обичним језиком или језиком струке • разуме основни садржај као и важније детаље у извештајима, брошурама и уговорима везаним за струку 		
ГОВОР	<ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
ПИСАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
ИНТЕРАКЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на 	<ul style="list-style-type: none"> • поведе, настави и заврши неки једноставан разговор, под условом да је лице у лице са саговорником • буде схваћен у размени 		

страном језику и размену краћих писаних порука	идеја и информација о блиским темама у предвидљивим, свакодневним ситуацијама на послу			<p>– Продуктивне вештине треба ограничити на строго функционалну примену реалну за захтеве струке. То подразумева писање кратких порука, мејлова у 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.</p>
МЕДИЈАЦИЈА <ul style="list-style-type: none"> Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова 	<ul style="list-style-type: none"> сажима садржај текста, филма, разговара и сл. 			
МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ <ul style="list-style-type: none"> Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима 	<ul style="list-style-type: none"> идентификује различита гледишта о истој теми 			
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	<ul style="list-style-type: none"> коректно употребљава једноставне структуре користећи зависне реченице 			