

Прилог бр.3		Предметна програма од вториот циклус студии			
1.	Наслов на наставниот предмет	АНГЛИСКИ ЈАЗИК 3			
2.	Код				
3.	Студиска програма	Управување европски проекти со примена на странски јазици			
4.	Организатор на студиската програма (единица, односно институт, катедра, оддел)	Универзитет „Св. Кирил и Методија“ во Скопје Филолошки факултет „Блаже Конески – Скопје			
5.	Степен (прв, втор, трет циклус)	Втор циклус			
6.	Академска година / семестар	Година	Втора	Семестар	Трет
7.	Оптовареност со предметот изразена во ЕКТС-кредити	6			
8.	Наставник (во случај на повеќе наставници, назначен одговорен наставник)	Проф. д-р Билјана Наумоска-Саракинска			
9.	Јазик на кој се изведува наставата	Англиски			
10.	Неопходни предуслови за слушање и за полагање на предметот	Услов за слушање: Предметот треба да е запишан во соодветниот семестар. Услов за полагање: положен испит по Англиски јазик 2.			
11.	Цели на предметната програма (компетенции) и резултати од учењето:	<p>По завршувањето на овој курс студентите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ќе стекнат знаење во вештините читање, пишување, слушање и зборување на деловен англиски јазик на ниво Ц1 според Заедничката Европска јазична рамка (CEFR); – ќе се оспособат критички и креативно да размислуваат на англиски јазик; – ќе развијат вештини и стратегии за успешна (меѓукултурна) деловна комуникација на англиски јазик; – ќе развијат вештини за изготвување и презентирање проекти; – ќе бидат способни за самостојно учење; – ќе стекнат вештини за работа во група и развивање тимски дух. 			
12.	Детална содржина на предметот по поглавја и единици со резултатите од учење за секое поглавје	<p>На курсот се обработуваат тематски содржини поврзани со процесот на комуникација во деловниот свет со посебен осврт на следните аспекти:</p> <p>Иновативност</p> <ul style="list-style-type: none"> – содржински единици: деловни презентации, промоција и презентација на идеи во деловен контекст; – резултати од учење: студентите стекнуваат вештини за писмено изразување: емеил, извештај поврзан со SWOT анализа; кохезија. <p>Животен циклус</p> <ul style="list-style-type: none"> – содржински единици: фази во циклусот на осмислување конкретен производ, елементи на комуникативниот процес; 			

	<ul style="list-style-type: none"> – резултати од учење: студентите стекнуваат вештини како да водат ефективни состаноци, како да водат записник на состанок, јасно да ги презентираат своите идеи и по потреба да ги дообјаснат. <p>Финансии и инвестиции</p> <ul style="list-style-type: none"> – содржински единици: финансиски инвестиции, деловни вештини, комуникативни вештини; – резултати од учење: студентите стекнуваат вештини како да искажат спротивставени мислења и идеи, како да изнаоѓаат решенија, да преговараат; се развиваат и вештини за писмено изразување и подготовка на буџет. <p>Иновативност</p> <ul style="list-style-type: none"> – содржински единици: новитети во деловната сфера, вокабулар, колокации; – резултати од учење: студентите стекнуваат вештини за изразување хипотези, да подготваат извештај со соодветни фрази и вокабулар, и да изнаоѓаат решенија. <p>Соработка и контакт со клиенти</p> <ul style="list-style-type: none"> – содржински единици: меки вештини во работното место, презентација и дискусија на резултати по спроведено истражување, вокабулар во сферата на рекламирање и маркетинг; – резултати од учење: студентите стекнуваат вештини за спроведување ефективни маркетинг кампањи, стратегии за придобивање клиенти и нивна доверба. <p>Туризам</p> <ul style="list-style-type: none"> – содржински единици: развој на туризмот како деловна гранка, создавање деловни контакти и врски, договарање и потврдување на договори; – резултати од учење: студентите стекнуваат вештини за писмено изразување: пишување емеил за подготовка и планирање на меѓународна (деловна) конференција, како и стратегии и техники за ефективно вмрежување со колеги и клиенти во оваа деловна сфера. <p>Справување со конфликти</p> <ul style="list-style-type: none"> – содржински единици: деловна и тимска соработка, стратегии и техники за успешно справување со конфликт на работното место, стратегии и техники за помирување; – резултати од учење: студентите стекнуваат вештини да даваат совети и насоки за успешно справување со конфликти, да подготват писмен извештај за конфликт на работното место, да водат состанок и неформална дискусија на оваа тема, со соодветен вокабулар. <p>Деловен менталитет</p> <ul style="list-style-type: none"> – содржински единици: поставување цели, техники и стратегии за ефективно самооценување, задржување на вработени и позитивна работна атмосфера; – резултати од учење: студентите стекнуваат вештини за справување со проблеми преку изнаоѓање соодветни
--	---

		решенија и начините со кои тоа се постигнува; справување со оценување на сработеното.				
13.	Заемна поврзаност на предметите	Овој предмет е поврзан со сите предмети од студиската програма.				
14.	Детален опис на наставните и на работните методи за предметот	Курсот обработува тематски содржини поврзани со процесот на комуникација во деловниот свет со посебен осврт на управување со проекти, техники за успешна презентација, иновативност во деловното работење, осмислување маркетиншка кампања, вмрежување, справување со конфликтни ситуации и претприемништво. Понатаму, ќе се развиваат вештини за употреба на функционален јазик како на пример зацртување цели, претставување идеи со конкретна цел и бизнис план, презентирање и толкување истражувачки резултати, меѓукултурна комуникација, учтива комуникација и медијација. Во рамките на часовите ќе бидат опфатени повеќе активности како на пример, дискусии, задачи и презентации поврзани со темите коишто се обработуваат.				
15.	Вкупен расположив фонд на време	150 = 15 + 15 + 35 + 35 + 50 часа				
16.	Форми на наставните активности	16.1.	Предавања – теоретска настава. часови	15		
		16.2.	Вежби (лабораториски, аудиториски), семинари, тимска работа: часови	15		
		16.3.	Пракса: часови			
17.	Други форми на активности	17.1.	Проектни задачи: часови	35		
		17.2.	Самостојни задачи: часови	35		
		17.3.	Домашно учење – задачи	50		
18.	Услови за потпис	Редовно и активно учество во наставните и во воннаставните активности.				
19.	Начин на оценување					
	19.1.	Тестови: бодови			15	
	19.2.	Семинарска работа/проект, писмена и усна презентација: бодови			15	
	19.3.	Завршен испит: бодови			70	
20.	Критериуми за оценување (бодови / оцена)		до 50 бода		5 (пет) (F)	
			51 x до 60 бода		6 (шест) (E)	
			61 x до 70 бода		7 (седум) (D)	
			од 71 до 80 бода		8 (осум) (C)	
			од 81 до 90 бода		9 (девет) (B)	
			од 91 до 100 бода		10 (десет) (A)	
21.	Метод на следење на квалитетот на наставата	Евалуација и самоевалуација				
22.	Литература					
	22.1.	Задолжителна литература				
		Ред. Број	Автор	Наслов	Издавач	Година

		1.	Dubicka et al.	<i>Business Partner C1 Coursebook</i>	Pearson Education	2020
		2.	McLean, S.	<i>Business Communication for Success</i>	Flat World Knowledge	2010
		3.	Goodale, M.	<i>The Language of Meetings</i>	Thomson Learning Inc.	1987
		Дополнителна литература				
		Ред. Број	Автор	Наслов	Издавач	Година
	22.2.	1.	Dubicka Iwonna & O'Keeffe Margaret	<i>Market Leader - Advanced Business English Course Book</i>	Pearson Education Limited	2006
	22.2.	2.	Baade Kate, Holloway Christopher, Scrivener Jim & Turner Rebecca	<i>Business Result - Advanced Student's Book</i>	Oxford University Press	2009
	22.2.	3.	Trappe Tonya, Tillis Graham	<i>Intelligent Business Coursebook</i>	Pearson	2011