

Струка (назив):		Економија право и трговина			
Занимање (назив):		Економски техничар			
Предмет (назив):		Енглески језик			
Опис (предмета):		Изборни предмет			
Модул (наслов):		PEOPLE AND JOBS			
Датум:	2023. год.	Шифра:		Редни број:	1
Сврха					
Сврха овог модула је да се ученицима омогући даље развијање језичких вјештина на енглеском језику коришћењем терминологије стручних предмета, те да се оспособе за коришћење тих вјештина како на настави тако и после завршеног средњошколског образовања.					
Специјални захтјеви / Предуслови					
Комуникацијске вјештине на енглеском језику и познавање терминологије стручних предмета на матерњем језику. Предзнање стечено у модулима 1 – 6.					
Циљеви					
<ul style="list-style-type: none"> • Подстицати ученике да употребљавају страни језик у сврху комуникације. • Развијати склоност према учењу страног језика. • Мотивисати ученике за самосталан рад и учење током цијелог живота. • Развијати интересовање за коришћење страног језика у струци. • Развијати позитивну радну етику и способности за тимски рад. • Развијати дух толеранције, хуманизма и основних етичких принципа. • Подстицати ученике на правилну примјену фонетских, морфолошких и синтаксичких знања у језику. • Развијати вјештину дијалога на страном језику. • Развијати способност критичког промишљања, аргументовања властитих ставова и рјешавања проблема, као и способност да пажљиво слушају и уважавају мишљење других. • Развијати радозналост, самосталност и креативност. 					

Теме				
<ul style="list-style-type: none">• Job hierarchy and a career ladder• Writing CV and a covering letter• Personal and business skills and qualifications• Business correspondence				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
Job hierarchy and a career ladder	- препозна и користи кључни вокабулар и изразе у вези са датом темом, -наброји и рангира занимања према хијерархији запослених у предузећу или организацији, - опише послове и разноврсне аспекте сваког од њих, -укаже на предности или недостатке неког посла у струци, -дискутује о амбицијама/плановима за своју каријеру, -дискутује о добрим и лошим странама високо-ранжираних позиција у струци.	Читање и разумијевање -разумије јасне, конкретне информације у оквиру чланака и извјештаја који се тичу савремених проблема у којима аутор заузима одређено становиште, -самостално чита сложеније текстове проналазећи битне детаље, као и да идентификује садржај и важност вијести, чланака и извјештаја, инструкције и упозорења, под условом да може поново да прочита теже дијелове текста, -прочита и схвати основно значење кореспонденције из подручја властитог интереса, -разумије тему, тон, језички регистар датог документа, -реагује саопштавањем свог мишљења, аргументујући га,	-развија самосталност и свијест о пословном свијету, ради на свом пословном усавршавању, одговорности и озбиљности у послу - активно и интерактивно учествује у свим сегментима наставног процеса - примијени претходно стечена знања и вјештине из енглеског језика и користи их за даље напредовање - користи разноврсне стратегије учења, - користи енглески језик као средство комуникације - користи ИКТ и медије у стицању и размјени	Како би ученицима омогућили да што боље увјежбају и користе представљене садржаје из општег и стручног енглеског језика и унаприједи властите комуникативне вјештине у енглеском језику, наставници ће: -даље развијати и унапређивати све језичке вјештине у енглеском језику код ученика: читање и слушање са разумијевањем, писање и говор, -користити савремене методе у настави (презентације, демонстрације, рад на тексту, разговор, интерактивне, итд), -користити разне облике рада у настави (фронтални, групни, у пару, индивидуални, окренута учионица), -користити разне врсте и типове задатака (write..., fill in the gaps, insert..., complete..., underline/ circle..., match..., correct..., итд). Задате активности треба да буду разноврсне, од једноставнијих, у којима се репродукује језик, до сложенијих, у

Writing CV and a covering letter	<ul style="list-style-type: none"> - препозна и користи кључни вокабулар и изразе у вези са датом темом, - опише саставне дијелове радне биографије и пропратног писма или формулара неке фирме - усвоји стандардну форму обрасца за биографију у енглеском говорном подручју, - одговори на пословни оглас из новина, - одговара на питања послодавца приликом разговора за посао. 	<p>поређењем представљене ситуације и искуства са личним искуством, рјешавањем проблема (описаног у тексту)/предлагањем рјешења за дати проблем.</p> <p>Слушање и разумијевање</p> <ul style="list-style-type: none"> - разумије дужи говор и предавање који су изнесени/саопштени стандардним говором и прати сложеније дискусије под условом да је тема позната, - разумије вијести и већину радио или других емитованих програма који се баве садашњим проблемима ако су изнесени стандардним језиком, 	<p>знања</p> <ul style="list-style-type: none"> - користи критичко размишљање и стратегије рјешавања проблема - схвати важност препознавања недостатака у свом знању и стратешког приступа учењу, - преузме одговорност за доношење одлука, напредак, као и резултате рада које презентује на разне начине - сарађује са другима приликом реализације задатака (које реализује и самостално), рјешавања проблема, реализације пројеката на конструктиван и одговоран начин поштујући принцип међусобног уважавања, - користи предузетничке компетенције, креативност и иновативност - учествује у процесу вредновања и оцјењивања свог рада и рада других ученика, - доприноси његовању културе дијалога и поштовању принципа 	<p>којима долази до продукције,</p> <ul style="list-style-type: none"> - подстицати ученике на логичко размишљање и изношење сопствених идеја, ставова и закључака, - користити разне врсте наставних средстава приликом реализације часова редовне наставе (аудио и видео CD/DVD, интернет, чланке, илустрације, табеле, постере, наставне листиће, итд), - користити граматичке садржаје у реализацији наставног процеса у циљу оспособљавања ученика да се разумљиво изражавају на енглеском језику. Циљ наставе није усвајање и провјера теоријских дефиниција и правила, већ њихова правилна примјена у оквиру комуникације на енглеском језику. Граматика се обрађује индуктивно или као вјештина, што значи да се нове граматичке структуре не презентују изоловано него у оквиру познатог контекста. Препоручује се писмено и усмено провјеравање одговарајуће употребе вокабулара и граматике у контексту, а не директним испитивањем значења ријечи и познавања граматичких правила, - користити различите типове писаних задатака одговарајућих садржаја у вези са реализованим темама у модулима, - користити различите технике рада за увјежбавање и унапређивање усменог изражавања ученика, нпр: самостална излагања ученика, дијалоге, разговоре, дискусије, интервјуе, итд, - задавати пројекте које ће ученици реализовати у пару или групи
Personal and business skills and qualifications	<ul style="list-style-type: none"> - препозна и користи кључни вокабулар и изразе у вези са датом темом, - наброји личне и пословне вјештине потребне за обављање одређеног посла у струци, - наведе потребне квалификације за одређени посао, - наведе фазе пословног телефонирања, организовања неког пројекта или вођења састанка и преговора - образложи израз „вријеме је новац“, - дискутује о пословним навикама, 	<ul style="list-style-type: none"> - препозна различите ставове, мишљења, околности у току слушања садржаја, - разумије стандардни, говорни језик који се јавља у познатим и непознатим темама из личног, друштвеног/ професионалног живота (бука, неадекватна језичка структура или идиоми могу утицати на разумијевање), - реагује саопштавањем свог мишљења, аргументујући га, поређењем представљене ситуације и искуства са личним искуством, рјешавањем проблема (описаног у тексту)/предлагањем рјешења за дати проблем. <p>Говор</p>		

	-описе пожељне карактеристике пословних партнера за успостављање пословних односа.	-разговара са изворним говорницима течно и спонтано, како би се омогућила нормална интеракција, показујући велики степен осјећања и да изрази важност догађаја и искустава (активно учествује у дискусијама у оквиру познатог контекста, о темама од личног интереса и појашњава своје становиште), - изражава своје мишљење пружајући објашњења, аргументе и коментаре, - детаљно опише ствари које се тичу особе која прича проширујући идеје аргументима за и против, -припреми презентацију, наглашавајући важне дијелове и детаље (самостално прича без припреме, логички и хронолошки, једноставно говори о стварима које познаје).	конструктивне комуникације - активно, критички и одговорно учествује у животу школе - користи различите изворе за унапређење знања и критички разматра њихову поузданост и ваљаност, - развија толеранцију и поштује културу, обичаје и традицију свог и других народа - представи своје способности и вјештине, - стално се усавршава у складу са развојем тржишта и захтјевима послодаваца - разликује познато од непознатог, битно од небитног, резимира и елаборира основне идеје, - изражава своје ставове, мишљења, осјећања и вриједности на конструктиван и аргументован начин.	коришћењем доступног материјала (електронски извори, библиотека, стручни часописи, и сл) и презентовати на часовима енглеског језика. Сви кораци у изради пројекта (brainstorming, eliciting, истраживање и прикупљање података, одабир фотографија или цртање слика/дијаграма, организација презентације и подјела задужења међу члановима групе, израда постера или презентације уз помоћ ИКТ, излагање) треба да буду јасно дефинисани и објашњени ученицима, како би могли што успјешније одговорити постављеним задацима и циљевима пројекта. Наставник ће припремити и представити рубрику (захтјеве које носи сам пројекат) и упознати ученике са њеним одредбама, -користити стручне текстове и презентације, одговарајуће сложености и дужине, како би омогућили ученицима да даље обогаћују вокабулар (ријечи, фразе и конструкције) у вези са њиховом струком и занимањем и оспособили их да о њима комуницирају са другима, - вршити континуирано праћење, вредновање и оцјењивање ученика путем усмених (минимум двије усмене провјере током модула), писмених провјера постигнућа, алтернативног вредновања (ученички портфолио и сл.) и др, - креирати позитивну радну атмосферу, у циљу подизања мотивације, као предуслова усвајања градива и његовања позитивних вриједности.
Business correspondence	-препозна и користи кључни вокабулар и изразе у вези са датом темом, -разумије и осмисли одговор на поруку/ писмо послано обичном/ електронском поштом, -осмисли меморандум, различите документе приликом захтјева за куповину, продају и сл, - објасни појам, значај и врсте службене/ пословне кореспонденције, - објасни појам пословног бонтона и етика, - наведе врсте писаних аката у службеној/пословној кореспонденцији, као и њихове елементе, -користи формални регистар приликом комуникације са клијентима и партнерима, -пружи/тражи информацију у комуникацији са странкама/клијентима, колегама и надређенима примјењујући правила пословне комуникације, бонтона и културе.	Писање -примијени правописна правила и користи знакове интерпункције, -напише CV, мејлове, писма, есеје, дописе, итд, -напише извјештај и наведе разлоге који подржавају тему или су против ње, сажимајући информације и аргументе из више извора.		

Интеграција				
<ul style="list-style-type: none"> • Интеграција са општеобразовним и стручним предметима који се изучавају у току школовања. 				
Извори				
<ul style="list-style-type: none"> • Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске; • Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.). 				
Оцјењивање				
Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивању ученика у настави као и полагању испита у средњој школи. О техникама и критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.				