

ANGLEŠČINA ZA MANAGERJE V JAVNEM SEKTORJU (VIŠJA RAVEN)

UČNI NAČRT PREDMETA/COURSE SYLLABUS

Predmet:	Angleščina za managerje v javnem sektorju (višja raven)
Course title:	English for public sector managers (higher level)
Članica nosilka/UL Member:	UL FU

Študijski programi in stopnja	Študijska smer	Letnik	Semestri	Izbirnost
Management v upravi, druga stopnja, magistrski (od študijskega leta 2024/2025 dalje)	Ni členitve (študijski program)	2. letnik	1. semester	izbirni

Univerzitetna koda predmeta/University course code:	0643372
Koda učne enote na članici/UL Member course code:	2214

Predavanja /Lectures	Seminar /Seminar	Vaje /Tutorials	Klinične vaje /Clinical tutorials	Druge oblike študija /Other forms of study	Samostojno delo /Individual student work	ECTS
0	34			56	90	6

Nosilec predmeta/Lecturer: Katja Kranjec

Vrsta predmeta/Course type: izbirni/elective

Jeziki/Languages:

Predavanja/Lectures:	Angleščina
Vaje/Tutorial:	

Pogoji za vključitev v delo oz. za opravljanje študijskih obveznosti:

Pričakovan nivo jezika: B2/C1	Expected language level: B2/C1
-------------------------------	--------------------------------

Vsebina:	Content (Syllabus outline):
<ol style="list-style-type: none">Uspešna komunikacija in navezovanje stikov.Predstavitve v skupini (predstavitve sebe in svoje organizacije).Formalne predstavitve, uporabni izrazi in struktura predstavitve.Priprava spontanega govora in odgovarjanje na težja vprašanja.Značilnosti ustne poslovne komunikacije v angleščini (vljudnostne strategije, ustrezna intonacija in izgovorjava).Reševanje konfliktov in nesporazumov v angleščini z uporabo ustreznih strategij in besedišča.Vodenje sestankov, pogajanja.	<ol style="list-style-type: none">Successful communication and networkingIntroducing yourself to a group (presenting yourself and your organisation)Formal presentations, useful phrases and structureGiving an impromptu speech and answering difficult questionsFeatures of oral business communication in English (politeness strategies, appropriate intonation and pronunciation)Resolving conflicts and misunderstandings in English, using appropriate strategies and vocabularyChairing meetings, negotiations

8. Vodenje razprave in oblikovanje ustreznih argumentov. 9. Delo v skupinah in izmenjava idej. 10. Napredno poslovno besedišče. 11. Slovnicične strukture, prilagojene potrebam udeležencev. 12. Formalna pisna korespondenca z naprednim besediščem in strukturami.	8. Managing the discussion and forming arguments 9. Working in teams and sharing ideas 10. Advanced business English vocabulary 11. Selected grammar structures adjusted to the needs of the participants 12. Formal written correspondence, using advanced vocabulary and structures
--	---

Temeljna literatura in viri/Readings:

<ul style="list-style-type: none"> Baade, K., Holloway, C., Hughes, J. Scrivener, J. in Turner, R. (2017). Business Result, Advanced Student's Book, Second edition, Oxford University Press. Hughes, J., Duckworth, M. in Turner, R. (2017). Business Result Upper-intermediate, Student's Book with Online Practice, Second edition, Oxford University Press.

Cilji in kompetence:

Cilji:

- pomagati študentom, da razvijejo napredne veščine v ustni poslovni komunikaciji,
- študente usposobiti, da razvijejo kompetence za pripravo uspešnih formalnih predstavitev in spontanah govorov,
- študente usposobiti za razreševanje konfliktov in uspešno grajenje odnosov,
- študente usposobiti, da bodo uspešno vodili sestanke, delali v skupinah in se pogajali v angleščini,
- študenti razvijejo kompetence za pisanje uradnih besedil z uporabo naprednih struktur in besedišča.

Predmetno-specifične kompetence

Zmožnost:

- učinkovite komunikacije v poslovnem okolju z uporabo naprednega besedišča,
- oblikovanja uspešne uradne predstavitve in spontanah govorov,
- reševanja konfliktov in uspešnega grajenja odnosov,
- vodenja sestankov, dela v skupinah in pogajanja v angleškem jeziku,
- pisanja uradne korespondence z uporabo naprednih struktur in besedišča.

Objectives and competences:

Objectives:

- To help students develop advanced oral business communication skills
- Students develop skills to deliver successful formal presentations and impromptu speeches
- Students develop skills to resolve conflicts and build rapport
- Students develop skills to chair meetings, work in teams and negotiate in English
- Students develop skills to write formal correspondence, using advanced structures and vocabulary

Subject-specific competences

Ability to:

- Communicate effectively in business settings, using advanced vocabulary
- Deliver successful formal presentations and impromptu speeches
- Resolve conflicts and build rapport
- Chair meetings, work in teams and negotiate in English
- Write formal correspondence, using advanced structures and vocabulary

Predvideni študijski rezultati:

Študent:

- uspešno komunicira ter pri tem uporablja napredno besedišče, ustrezne vpljudnostne strategije in izgovorjavo,
- pripravi uradno predstavitev in spontani govor,
- reši konflikte in nesporazume v angleščini z uporabo ustreznih strategij in besedišča,
- vodi sestanke in pogajanja v angleščini,
- tvori pisna formalna besedila v angleščini z uporabo naprednega besedišča in struktur.

Intended learning outcomes:

Student:

- Communicates effectively and interacts with others, using advanced vocabulary, appropriate politeness strategies and pronunciation
- Prepares formal presentations and delivers an impromptu speech
- Resolves conflicts and misunderstandings in English, using appropriate strategies and vocabulary
- Chairs meetings and negotiates in English

	<ul style="list-style-type: none"> • Produces written formal texts in English, using advanced vocabulary and structures
--	--

Metode poučevanja in učenja:	Learning and teaching methods:
<ul style="list-style-type: none"> • vaje, • ustna predstavitev, • e-učenje, • delo v skupinah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Practical work • Oral presentation • E-learning • Working in groups

Načini ocenjevanja:	Delež/Weight	Assessment:
<ul style="list-style-type: none"> • pisni izpit 	60,00 %	<ul style="list-style-type: none"> • Written
<ul style="list-style-type: none"> • ustni izpit 	40,00 %	<ul style="list-style-type: none"> • Oral exam

Reference nosilca/Lecturer's references:
<ul style="list-style-type: none"> • KRANJEC, Katja. Speaking subskills in EFL coursebooks. Vestnik za tuje jezike = Journal for foreign languages. ISSN 1855-8453. - Letn. 12, št. 1 (2020), str. 113-133. COBISS.SI-ID - 44793091 Povezava(-e): Digitalna knjižnica Slovenije - dLib.si https://revije.ff.uni-lj.si/Vestnik/article/view/9529/9240 DOI • Delta (Diploma in Teaching English to Speakers of Other Languages, Level 7), Cambridge English Language Assessment, University of Cambridge, Anglija, 2012–2018 • Poučevanje v tujini: Vodenje akademskega programa na poletni šoli v Angliji (Wellington College, Bell Educational Services Ltd, Bell English), poletje 2019, Profesorica angleščine in nadomestnica vodje izobraževanja na poletni šoli v Canterburyju, Future Learning, Anglija, poletje 2017 in 2018, Profesorica angleškega jezika in vodja aktivnosti na mednarodni poletni šoli angleškega jezika v Cambridgeu in Londonu (Concorde International), poletje 2009–2013, Poučevanje angleščine in nemščine na Kilkenny Collegeu na Irskem, september 2005–april 2006 (Prejela Comenius štipendijo) • Certifikat iz poučevanja poslovne angleščine BET (Mint ih), 2009, Strokovna 2-tedenska izobraževanja na temo didaktike angleščine v Londonu (2018, 2013, Grundvig/Comenius štipendija)