

**Sylabus przedmiotu (modułu) na Wydziale Zarządzania  
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni  
w roku akademickim 2021/22**

**1. Informacje o przedmiocie (module) według Planu studiów na kierunku: Logistyka**

Wypełnia kierownik katedry/zakładu	Nazwa przedmiotu: <b>język angielski</b>					Kod przedmiotu: <b>A1</b>			
	Poziom i forma studiów: <b>studia II stopnia stacjonarne, niestacjonarne</b>		Profil kształcenia: <b>PRAKTYCZNY</b>			Zakres specjalnościowy: <b>wszystkie</b>			
	Rok: <b>1-2</b> semestr: <b>1-3</b>		Status przedmiotu /modułu: <b>obowiązkowy / kształcenia ogólnego</b>			Język przedmiotu / modułu: <b>angielski</b>			
	Forma zajęć	Wykłady	ćwiczenia			Łącznie godzin dydaktycz.	Konsultacje	Liczba punktów ECTS	
			ćwiczenia audytorne	zajęcia laboratoryjne	seminarium			Zajęcia kontaktowe	Praca samodzielna
	Łącznie pkt.								
	Wymiar zajęć Studia stacjonarne			90		90	9	3,6	2,4
	w tym zajęć praktycznych			90		90	9	3,6	1,4
	Wymiar zajęć Studia niestacjonarne			63		63	6	2,5	3,5
	w tym zajęć praktycznych			63		63	6	2,5	2,5
Sposób zaliczenia przedmiotu		<b>Egzamin/zaliczenie z oceną</b>							
Koordynator przedmiotu / modułu		<b>mgr Aleksandra Romanowska</b>							
Prowadzący zajęcia		<b>mgr Aleksandra Romanowska</b>							
Priorytetowe efekty uczenia się określone w programie studiów dla kierunku									

**2. Zadania nauczyciela**

**Cele kształcenia przedmiotu:**

Celem lektoratu jest nauka języka specjalistycznego, czyli kształcenie sprawności językowych pozwalających na:

- 1) rozumienie tekstów o tematyce zawodowej w szczególności dotyczącej zarządzania.
- 2) tłumaczenie krótkich tekstów specjalistycznych z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski przy pomocy słownika,

- 3) rozumienie ze słuchu nagrań audio, video, wykładów i prezentacji,
- 4) komunikacja w środowisku zawodowym i z klientem,
- 5) przedstawianie tematów zawodowych w formie prezentacji multimedialnej.
- 6) umiejętność swobodnej dyskusji i wyrażania swojego zdania / opinii na tematy zarówno zawodowe jak i prywatne

Symbol efektu uczenia się dla przedmiotu	Efekty uczenia się - przedmiotowe	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
--	-----------------------------------	---

#### Wiedza

<b>W_01</b>	Zna język obcy nowożytny	L2_W11
-------------	--------------------------	--------

#### Umiejętności

<b>U_01</b>	Potrafi posługiwać się nowożytnym językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią w zakresie zarządzania.	L2_U09
-------------	---	--------

#### Kompetencje społeczne

<b>K_01</b>	Jest gotów do ustawicznego doskonalenia własnych kompetencji komunikacyjnych w językach obcych nowożytnych, rozumiejąc ich praktyczne zastosowanie i wartość obiektywną.	L2_K07
-------------	--	--------

Tematy poszczególnych zajęć z podziałem na liczbę godzin

#### WYKŁADY (zajęcia o charakterze teoretycznym)

Nie dotyczy

#### LABORATORIUM (zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne)

**1lab.** - U1: Making contacts. Omawianie odpowiednich tematów do konwersacji zarówno prywatnej jak i zawodowej. Socjalizowanie podczas konferencji. - 5h/3h

**2lab.** - U2: Making calls. Wymiana informacji podczas rozmowy telefonicznej; odbieranie rozmów, zostawianie wiadomości. Wyrażenia używane do uzyskania informacji. - 5h/3h

**3lab.** - U3: Keeping track. Potwierdzanie informacji i danych. Wyjaśnianie nieporozumień. Streszczanie przebiegu spotkania. - 5h/3h

**4lab.** - U4: Listening. Techniki efektywnego słuchania. Problematiczne i konstruktywne rozmowy. - 2h/2h

**5lab.** - Workplace scenario 1: The networking event. Sieciowe/internetowe spotkania/szkolenia. Typy osobowości uczestniczących w spotkaniach. – 2h/2h

**6lab.** - U5: Business travel. Uprzejme prośby i zapytania. Wyrażanie opinii o wyjazdach biznesowych. Rozróżnienie między British English a American English. Rozmowy na lotnisku. - 3h/2h

<b>7lab.</b> - U6: Handling calls. Wyrażenie swojej opinii na temat prowadzenia rozmów telefonicznych. Używanie grzecznościowych form IF oraz COULD YOU lub I WILL.- 4h/3h
<b>8lab.</b> - U7: Making decisions. Język/ wyrażenia stosowane podczas podejmowania decyzji biznesowych. Wyrażenia używane podczas spotkań biznesowych. - 4h/3h
<b>9lab.</b> - U8: Influence. Techniki wpływania na współpracowników / kolegów z pracy i podwładnych. Wzloty i upadki zarządzania zasobami ludzkimi. - 2h/2h
<b>10lab.</b> - Workplace scenario 2: Meetings on the go. Spotkania/zebrania "w biegu". Prośba o przysługę.- 2h/1h
<b>11lab.</b> - U9:Small talk. Rozmowy wstępne / kularowe przed spotkaniem. Niedopowiedzenia i wyolbrzymienia. Rozmowa na temat doświadczeń zawodowych. - 5h/3h
<b>12lab.</b> - U10: Email. Rozmowa na temat wad i zalet komunikacji poprzez pocztę elektroniczną. Wskazówki jak poprawnie napisać email. - 5h/3h
<b>13lab.</b> - U11: Presenting. Rozmowa na temat cech dobrej prezentacji. Intonacja, sposób prezentowania, techniki prezentacji, używanie pomocy wizualnych. Opisywanie i prezentowanie wykresów. - 5h/3h
<b>14lab.</b> - U12: Impact. Zasada 4C (czterech C) podczas dokonywania prezentacji.- 2h/2h
<b>15lab.</b> - Workplace scenario 3: Morale problems. Motywowanie zespołu pracowniczego. Spotkania motywacyjne. Podnoszenie morale. - 2h/2h
<b>16lab.</b> - U13: Being heard. Wyrażanie swojej opinii na temat spotkań i szkoleń. Nastawienie uczestników spotkań. Zachowanie podczas spotkań. Spotkania międzynarodowe. - 3h/2h
<b>17lab.</b> - U14: Snail mail. Rozmowa na temat różnorodnych form komunikacji. Korekta listów formalnych. - 4h/3h
<b>18lab.</b> - U15: Solving problems. Spotkania w celu rozwiązania problemu. Rozmowa na temat możliwych rozwiązań.- 5h/3h
<b>19lab.</b> - U16: Collaboration. Praca w zespole. Współdziałanie w celu osiągnięcia zamierzonych efektów.- 2h/2h
<b>20lab.</b> - Workplace scenario 4: Tricky converstions. Problematiczne rozmowy w miejscu pracy- 2h/2h
<b>21lab.</b> - U17: Eating out. Spotkania w restauracji. Opisywanie miejsca i potraw. Prowadzenie rozmów podczas posiłku. Maniery i etykieta podczas posiłku i spotkania.- 5h/3h
<b>22lab.</b> - U18: Telecommunications. Telekonferencje. Udział, zarządzanie, przepływ informacji- 5h/3h
<b>23lab.</b> - U19: Negotiating. Negocjacje. Dyplomatyczne sposoby wyrażania swojego zdania. Negocjowanie kontraktu. Język dyplomacji. - 5h/3h
<b>24lab.</b> - U20: Assertiveness. Jak być asertywnym w kontaktach biznesowych.- 4h/3h
<b>25lab.</b> - Workplace scenario 5: The difficult customer. Kontakt i obsługa konfliktowego/trudnego klienta.- 2h/2h

Metody prowadzenia zajęć	<ul style="list-style-type: none"><li>• samodzielne wykonywanie ćwiczeń pisemnych</li><li>• omawianie rozwiązań testów egzaminacyjnych</li><li>• prezentacje wybranych tematów przez studentów w formie ustnej</li><li>• elementy wykładu nt. zagadnień gramatycznych</li><li>• praca w grupach (słownictwo akademickie-specjalistyczne) – tłumaczenie tekstów</li></ul>			
Literatura obowiązkowa	1. In Company 3.0 Intermediate (poziom B1+); Mark Powell, wydawnictwo Macmillan			
Literatura uzupełniająca	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teksty specjalistyczne z różnych źródeł: Internet, prasa, publikacje naukowe, podręczniki naukowe;</li><li>• Wielki słownik angielsko-polski, polsko angielski PWN-Oxford</li><li>• Słownik współczesny Pearson Longman</li><li>• Oxford Advanced Learner's Dictionary</li></ul>			
Końcowa ocena wyników pracy studenta nad przedmiotem wymaga syntezy osiągniętych przez niego efektów				
3. Zadania i czas <u>SAMODZIELNEJ</u> pracy studenta				
Wyszczególnienie zadań	Liczba godzin		Punkty ECTS	
	st.	ns.	st.	ns.
<b>Zadania o charakterze teoretycznym</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Nauka terminologii zgodnej z kierunkiem studiów; utrwalanie znanych już zasad gramatycznych, studiowanie literatury przedmiotu	25	25	1	1
<b>Zadania kształtujące umiejętności praktyczne</b>	<b>35</b>	<b>63</b>	<b>1,4</b>	<b>2,5</b>
Przygotowanie i opracowywanie tekstów specjalistycznych oraz dokumentacji potrzebnej do prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy z klientami oraz kontrahentami.	20	43	2	3
Samodzielna praca z nagraniem w pliku dźwiękowym (mp3)	15	20		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS</b>	<b>60</b>	<b>88</b>	<b>2,4</b>	<b>3,5</b>
4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta				
Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się			
<b>W_01 – W_02</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pisemne testy sprawdzające (obejmujące większe partie materiału), ocenianie na bieżąco zadań wykonanych w domu i w trakcie zajęć.</li><li>• Wypowiedzi ustne</li></ul>			
<b>U_01 – U_03</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pisemne zadanie domowe/ test gramatyczny</li><li>• zadanie pisemne</li><li>• dyskusja/ wypowiedź pisemna.</li></ul>			
<b>K_01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ocenianie ciągle/obserwacja, dyskusja</li></ul>			

#### **Podstawowe kryteria oceny końcowej:**

1. W czasie każdego semestru przeprowadza się trzy lub cztery testy (kolokwia) sprawdzające opanowanie materiału omówionego na dotychczasowych zajęciach. Student otrzymuje wynik procentowy.
2. Ocena semestralna z przedmiotu to średnia składowa dwóch elementów:

- a) średnia z wyników przeprowadzonych testów zaliczeniowych
- b) drugi element to procent obecności na zajęciach

3. Obecności na zajęciach oblicza się w następujący sposób:

- a) obecność usprawiedliwiona liczona jest "normalnie"
- b) obecność nieusprawiedliwiona liczona jest jako -2% za każdą godzinę

4. Procentowe przełożenie na otrzymaną ocenę semestralną

2 - 0% - 50% - A

3 - 51% - 60% - B

3,5 - 61% - 70% - C

4 - 71% - 80% - D

4,5 - 81% - 90% - E

5 - 91 % - 100% - F

Otrzymanie oceny pozytywnej z każdego kolejnego semestru uprawnia do egzaminu końcowego na 6. Semestrze studiów.

Na końcową ocenę modułową składają się:

- średnia ocen z laboratorium z sześciu semestrów pomnożona przez 75% (0,75)
- oraz ocena z egzaminu pomnożona przez 25% (0,25).

#### **STUDENCI POSIADAJĄCY ZGODĘ NA INDYWIDUALNĄ ORGANIZACJĘ STUDIÓW (IOS)**

1. Student posiadający zgodę na IOS, ZOBOWIĄZANY jest OSOBIŚCIE do przedstawienia i przekazania lektorowi kopii decyzji na pierwszych zajęciach w danym semestrze.

- a) Jeżeli decyzja jest w trakcie rozpatrywania, student zobowiązany jest do przekazania tej informacji lektorowi, a w terminie późniejszym po otrzymaniu decyzji bezzwłocznie - przekazać ją lektorowi. W takim przypadku, student zobowiązany jest do obecności na zajęciach, pod rygorem nieusprawiedliwienia tej nieobecności.

2. Student jest zobowiązany do pozostawania w stałym, mailowym lub osobistym, kontakcie z lektorem, poczynając od pierwszego spotkania/zjazdu w semestrze.

3. Niedopuszczalne jest aby student kontaktował się z lektorem dopiero pod koniec semestru czy też bezpośrednio przed sesją.

4. Test zaliczeniowy z całego semestru odbywa się podczas ostatniego zjazdu, a student jest ZOBOWIĄZANY do obecności. Test zaliczeniowy podzielony jest na części i z każdej z nich student otrzymuje wynik procentowy.

5. Materiał bieżący omówiony podczas zajęć wraz z terminarzem, zostanie wysłany do studenta po uprzednim kontakcie ze strony uczącego się.

6. Obecności:

- a) jeżeli student przedstawi lektorowi kopię decyzji, lub przekaze informacje o rozpatrywaniu decyzji o IOS na pierwszych zajęciach, wówczas student otrzymuje 100% z frekwencji na zajęciach w danym semestrze. Wyjątek stanowią dni "zaliczenia". Nieobecność w tych dniach pozostaje nieusprawiedliwioną.
- b) jeżeli student nie przekaze informacji o IOS, każda nieobecność na zajęciach do momentu poinformowania lektora o tym fakcie, liczona jest jako nieusprawiedliwiona.

Otrzymanie oceny pozytywnej z każdego kolejnego semestru uprawnia do podejścia do egzaminu końcowego po VI semestrze.

Egzamin musi być zdany na ocenę pozytywną.