

**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: Zarządzanie

Wypełnia kierownik katedry/zakładu

Nazwa przedmiotu: język angielski						Kod przedmiotu: A1			
Poziom i forma studiów: studia I stopnia stacjonarne, niestacjonarne		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY				Zakres specjalnościowy: wszystkie			
Rok: 2-3 semestr: 3-6		Status przedmiotu /modułu: obowiązkowy / kształcenia ogólnego				Język przedmiotu / modułu: angielski			
Forma zajęć	Wykłady	ćwiczenia			Łącznie godzin dydaktycz.	Konsultacje	Liczba punktów ECTS		
		ćwiczenia audytoryjne	zajęcia laboratoryjne	seminarium			Zajęcia kontaktowe	Praca samodzielną	Łącznie pkt.
Wymiar zajęć Studia stacjonarne		120			120	12	4,8	3,2	8
w tym zajęć praktycznych		120			120	12	4,8	2,2	7
Wymiar zajęć Studia niestacjonarne		84			84	8	3,4	4,6	8
w tym zajęć praktycznych		84			84	8	3,4	3,6	7
Sposób zaliczenia przedmiotu	Egzamin/zaliczenie z oceną								
Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Aleksandra Romanowska								
Prowadzący zajęcia	mgr Aleksandra Romanowska								
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 Zarządzanie
--	-----------------------------------	---

Wiedza

W_01	W zaawansowanym stopniu zna oraz rozumie język obcy nowożytny .	Z_W09
-------------	---	-------

Umiejętności

U_01	Posiada umiejętność komunikowania się i prezentowania własnych pomysłów w języku obcym nowożytnym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie problematyki związanej z funkcjonowaniem podmiotów w gospodarce rynkowej.	Z_U10
-------------	--	-------

Kompetencje społeczne

K_01	Jest gotów do ustawicznego doskonalenia własnych kompetencje komunikacyjnych w językach obcych nowożytnych.	Z_K05
-------------	---	-------

Tematy poszczególnych zajęć z podziałem na liczbę godzin

WYKŁADY (zajęcia o charakterze teoretycznym)

Nie dotyczy

Ćwiczenia (zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne)

1 - U1: Who are you? Powitania i przedstawianie się. Literowanie imienia i nazwiska. Kraje i narodowości. - 5h/3h

2. - U2: Anytime, anywhere. Zadawanie pytań, rozmowy telefoniczne. - 5h/3h

3. - U3: Daily routines. Rozmowa na temat warunków pracy; codzienne obowiązki w pracy. - 5h/3h

4. - U4: Eating out. Biznesowe spotkania w restauracjach. Rozmowy podczas spotkania w restauracji. - 4h/3h

5. - Workplace scenario 1. Materiał wideo. Pierwszy dzień w pracy. Oprowadzanie nowego pracownika po biurze. – 3h/3h

6. - U5: The conference. Opisywanie i porównywanie centrów konferencyjnych. Omawianie ustaleń. - 4h/3h
7. - U6: Can you or Can't you? Omawianie swoich umiejętności, osób godnych zaufania. Opisywanie procedury kradzieży danych osobowych. - 4h/3h
8. - U7: Entrepreneurs. Mówienie o historii powstania firmy. Czas przeszły. - 5h/3h
9. - U8: Hotels. Meldowanie się w hotelu. Dialogi pomiędzy klientami a recepcją. Zgłaszanie usterek w hotelu. - 3h/1h
10. - Workplace scenario 2. Materiał wideo. Problemy z klientami - 3h/2h
11. - U9: What happened? Rozmowa o przeszłych wydarzeniach, o popularnych produktach. Rozmowa o wykształceniu. - 4h/3h
12. - U10: Travellin light. Co zabrać ze sobą na wyjazd biznesowy? Rodzaje bagażu. Rozmowa w sklepie. Rozmowa o podróżowaniu. - 4h/3h
13. - U11: Weather watch. Rozmowa o wpływie pogody na ludzi. Opisywanie swoich ostatnich wakacji. - 4h/3h
14. - U12: On the road. Wynajmowanie samochodu. Problemy z wynajęciem. Zalety i wady wynajmu pojazdu. - 2h/1h
15 - U13: Getting there. Droga do pracy, dojeżdżanie. Rozmowa o problemach z dojazdem do pracy. Mówienie o czasie spędzonym na wykonywaniu zadań. - 3h/3h
16. - U14: Trends. Współczesne trendy w technologii, biznesie, modzie i zachowaniach społecznych. - 4h/3h
17. - U15: Work and health. Dyskutowanie o problemach i możliwych rozwiązaniach. - 4h/3h
18. - U16: Up in the air. Problemy podczas podróży lotniczych i na lotnisku. - 2h/2h
19. - U17: Success and change. Rozmowa na temat osób, które podziwiamy. Rozmowa na temat doświadczenia zawodowego. - 4h/3h
20. - U18: It won't work. Rozmowa na temat przewidywań odnośnie przyszłości oraz możliwych przyszłych sytuacji ekonomicznych. - 5h/3h
21. - U19: Who's calling? Rozmowy telefoniczne. Sprawdzanie i potwierdzanie informacji. Potwierdzanie mailowe po rozmowie telefonicznej. Pozostawianie informacji/wiadomości przez telefon. - 5h/3h
22. - U20: Accidents will happen. Opisywanie stanu zdrowia. Ubezpieczenie zdrowotne na czas podróży służbowej. - 2h/2h
23 - Workplace scenario 5: Przygotowanie prezentacji - 2h/1h
24. - U1: Introductions. Przedstawianie współpracowników. Opisywanie swojej pracy - 5h/3h

25. - U2: Work-life balance. Opisywanie codziennych zadań w pracy. Omawianie osiągania równowagi pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym. - 5h/3h					
26. - U3: Telephone talk. Rozmowy telefoniczne. Wyrażenia używane do uzyskania informacji lub składania zamówienia. - 5h/3h					
27. - U4: Networking. Nawiązywanie rozmowy z nowo poznanymi osobami. Rozmowa na temat innych osób. - 2h/2h					
28. - Workplace scenario 1: Passing the buck. Dyskusja dotycząca problemów komunikacyjnych w środowisku pracy. - 2h/2h					
29. - U5: Internet histories. Rozmowa na temat historii internetu i aplikacji. - 3h/2h					
30. - U6: Orders. Podawanie i otrzymywanie informacji dotyczących ważnego zamówienia towaru. - 4h/3h					
31. - U7: Hotels. Omawianie wyposażenia i lokalizacji hotelu oraz ich wyposażenia. Rozmowa na lotnisku w punkcie odpraw. - 4h/3h					
Metody prowadzenia zajęć	<ul style="list-style-type: none">• samodzielne wykonywanie ćwiczeń pisemnych• omawianie rozwiązań testów egzaminacyjnych• prezentacje wybranych tematów przez studentów w formie ustnej• elementy wykładu nt. zagadnień gramatycznych• praca w grupach (słownictwo akademickie-specjalistyczne) – tłumaczenie tekstów				
Literatura obowiązkowa	<ol style="list-style-type: none">1. In Company 3.0 Elementary (poziom A2); Simon Clarke, wydawnictwo Macmillan2. In Company 3.0 Pre - Intermediate (poziom B1); Simon Clarke, wydawnictwo Macmillan				
Literatura uzupełniająca	<ul style="list-style-type: none">• Teksty specjalistyczne z różnych źródeł: Internet, prasa, publikacje naukowe, podręczniki naukowe;• Wielki słownik angielsko-polski, polsko angielski PWN-Oxford• Słownik współczesny Pearson Longman• Oxford Advanced Learner's Dictionary				
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.
Zadania o charakterze teoretycznym		25	25	1	1
Nauka terminologii zgodnej z kierunkiem studiów; utrwalanie znanych już zasad gramatycznych, studiowanie literatury przedmiotu		25	25	1	1
Zadania kształtujące umiejętności praktyczne		55	90	2,2	3,6
Przygotowanie i opracowywanie tekstów specjalistycznych oraz dokumentacji potrzebnej do prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy z klientami oraz kontrahentami.		45	100	2,2	3,6
Samodzielna praca z nagraniem w pliku dźwiękowym (mp3)		10	15		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS		80	115	3,2	4,6
4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta					

Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się
W_01 – W_02	<ul style="list-style-type: none"> • Pisemne testy sprawdzające (obejmujące większe partie materiału), ocenianie na bieżąco zadań wykonanych w domu i w trakcie zajęć. • Wypowiedzi ustne
U_01 – U_03	<ul style="list-style-type: none"> • pisemne zadanie domowe/ test gramatyczny • zadanie pisemne • dyskusja/ wypowiedź pisemna.
K_01	<ul style="list-style-type: none"> • ocenianie ciągle/obserwacja, dyskusja

Ocena z egzaminu zgodna ze następującą skalą ocen: 95-100% - 5,5; 81-94% - 5; 74-80% - 4,5; 66-73% - 4; 58-65% - 3,5; 51-57% - 3; 0-50% - 2.