

**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

Wykaz przedmiotów

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 samodzielna	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								
Koordinator 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

LABORATORIUM (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 procederu kradzieży danych osobowych. - 4h/3h
8. - U7: Entrepreneurs. Mówienie o historii powstania firmy. Czas przeszły. - 5h/3h
9I - 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
14I - 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
17I. - U15: Work and health. Dyskutowanie o problemach i możliwych rozwiązaniach. - 4h/3h
18I - U16: Up in the air. Problemy podczas podróży lotniczych i na lotnisku. - 2h/2h
19I - U17: Success and change. Rozmowa na temat osób, które podziwiamy. Rozmowa na temat doświadczenia zawodowego. - 4h/3h
20I. - 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 osiągnięcia 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

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.