

**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 II stopnia stacjonarne, niestacjonarne		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY				Zakres specjalnościowy: wszystkie					
	Rok: 1-2 semestr: 1-3		Status przedmiotu /modułu: obowiązkowy / kształcenia ogólnego				Język przedmiotu / modułu: angielski					
	Forma zajęć	Wykłady	ćwiczenia			Łącznie godzin dydaktycz. z.	Konsultacje	Liczba punktów ECTS				
			ćwiczenia audytoryjne	zajęcia laboratoryjne	seminarium			Zajęcia kontaktowe	Praca samodzielna	Łącznie pkt.		
				90				90	9	3,6	2,4	6
				90				90	9	3,6	1,4	5
				63				63	6	2,5	3,5	6
				63		63	6	2,5	2,5	5		
	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		Z2_W11, Z2_U09, Z2_K07										

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	Zna język obcy nowożytny	Z2_W11
Umiejętności		
U_01	Potrafi posługiwać się nowożytnym językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią w zakresie zarządzania.	Z2_U09
Kompetencje społeczne		
K_01	Jest gotów do ustawicznego doskonalenia własnych kompetencji komunikacyjnych w językach obcych nowożytnych, rozumiejąc ich praktyczne zastosowanie i wartość obiektywną.	Z2_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. Problematyczne 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 7lab. - U6: Handling calls. Wyrażenie swojej opinii na temat prowadzenia rozmów telefonicznych. Używanie grzecznościowych form IF oraz COULD YOU lub I WILL.- 4h/3h 8lab. - U7: Making decisions. Język/ wyrażenia stosowane podczas podejmowania decyzji biznesowych. Wyrażenia		

używane podczas spotkań biznesowych. - 4h/3h

9lab. - U8: Influence. Techniki wpływania na współpracowników / kolegów z pracy i podwładnych. Wzloty i upadki zarządzania zasobami ludzkimi. - 2h/2h

10lab. - Workplace scenario 2: Meetings on the go. Spotkania/zebrania "w biegu". Prośba o przysługę.- 2h/1h

11lab. - U9: Small talk. Rozmowy wstępne / kularowe przed spotkaniem. Niedopowiedzenia i wyolbrzymienia. Rozmowa na temat doświadczeń zawodowych. - 5h/3h

12lab. - U10: Email. Rozmowa na temat wad i zalet komunikacji poprzez pocztę elektroniczną. Wskazówki jak poprawnie napisać email. - 5h/3h

13lab. - U11: Presenting. Rozmowa na temat cech dobrej prezentacji. Intonacja, sposób prezentowania, techniki prezentacji, używanie pomocy wizualnych. Opisywanie i prezentowanie wykresów. - 5h/3h

14lab. - U12: Impact. Zasada 4C (czterech C) podczas dokonywania prezentacji.- 2h/2h

15lab. - Workplace scenario 3: Morale problems. Motywowanie zespołu pracowniczego. Spotkania motywacyjne. Podnoszenie morale. - 2h/2h

16lab. - U13: Being heard. Wyrażanie swojej opinii na temat spotkań i szkoleń. Nastawienie uczestników spotkań. Zachowanie podczas spotkań. Spotkania międzynarodowe. - 3h/2h

17lab. - U14: Snail mail. Rozmowa na temat różnorodnych form komunikacji. Korekta listów formalnych. - 4h/3h

18lab. - U15: Solving problems. Spotkania w celu rozwiązania problemu. Rozmowa na temat możliwych rozwiązań.- 5h/3h

19lab. - U16: Collaboration. Praca w zespole. Współdziałanie w celu osiągnięcia zamierzonych efektów.- 2h/2h

20lab. - Workplace scenario 4: Tricky conversions. Problematiczne rozmowy w miejscu pracy- 2h/2h

21lab. - U17: Eating out. Spotkania w restauracji. Opisywanie miejsca i potraw. Prowadzenie rozmów podczas posiłku. Maniery i etykieta podczas posiłku i spotkania.- 5h/3h

22lab. - U18: Telecommunications. Telekonferencje. Udział, zarządzanie, przepływ informacji- 5h/3h

23lab. - U19: Negotiating. Negocjacje. Dyplomatyczne sposoby wyrażania swojego zdania. Negocjowanie kontraktu. Język dyplomacji. - 5h/3h

24lab. - U20: Assertiveness. Jak być asertywnym w kontaktach biznesowych.- 4h/3h

25lab. - Workplace scenario 5: The difficult customer. Kontakt i obsługa konfliktowego/trudnego klienta.- 2h/2h

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	1. In Company 3.0 Intermediate (poziom B1+); Mark Powell, 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 SAMODZIELNEJ 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	35	63	1,4	2,5

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		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS	60	88	2,4	3,5

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.