

SYLLABUS

Të dhëna bazike të lëndës			
Njësia akademike:	Fakulteti i Menaxhmentit		
Programi:	Menaxhmenti i Biznesit dhe Ndërmarrësia		
Titulli i lëndës:	Gjuhë angleze I		
Niveli:	Baçelor		
Statusi i lëndës:	O		
Viti i studimeve:	I		
Semestri:	II		
Numri orëve në javë:	2		
Vlera në kredi – ECTS:	3		
Koha / lokacioni:	UShAF		
Mësimdhënësi i lëndës:			
Detajet kontaktuese:			
Përshkrimi i lëndës	Lënda “Gjuhë angleze I”synon të pajisë studentët me aftësi bazë të gjuhës angleze për komunikim efektiv në kontekste biznesi. Duke përdorur librin Business Result: Intermediate si burimin kryesor, kursi fokusohet në zhvillimin e fjalorit, gramatikës dhe strategjive praktike të komunikimit për mjediset profesionale. Temat kryesore përfshijnë organizimin e takimeve, mbajtjen e prezantimeve, negocimin dhe korrespondencën profesionale. Ky kurs krijon bazën për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive gjuhësore në mjediset ndërkombëtare të biznesit.		
Qëllimet e lëndës	Qëllimi kryesor i këtij kursi është të njohë studentët me bazat e anglishtes së biznesit, duke zhvilluar aftësi themelore për komunikim në kontekste profesionale. Studentët do të ndërtojnë një bazë të fortë në fjalorin, gramatikën dhe gjuhën e nevojshme për ndërveprime në vendin e punës, duke rritur vetëbesimin e tyre në përdorimin e anglishtes në situata të ndryshme si pjesëmarrja në takime, shkruajtja e email-eve dhe bisedat biznesore.		
Rezultatet e pritura të mësim-nxënies	Pas përfundimit të modulit studentët do të jenë të aftë që: 1. të shkruajnë email-e dhe dokumente të thjeshta biznesi me qartësi dhe saktësi. (0.5 ECTS) , 2. të marrin pjesë në biseda të thjeshta biznesi, duke përfshirë prezantimet dhe diskutimet e ndryshme. (0.5 ECTS) , 3. të kuptojnë dhe përgjigjen ndaj informacionit kryesor në situata pune si takimet dhe telefonatat. (1 ECTS) , 4. të kuptojnë tekste biznesore të thjeshta si email-e dhe njoftime. (1 ECTS) ,		
Kontributi në ngarkesën e studentit (gjë që duhet të korrespondojë me rezultatet e të nxënit të studentit)			
Aktiviteti	Orë	Ditë/javë	Gjithsej
Ligjërata	2	15	30
Ushtrimet teorike/detyra	0	0	0
Punë praktike	0	0	0

Kontaktet me mësimdhënësit – konsultimet	1	10	10
Përgatitja për detyra projekte	0	0	0
Projekt kursi (planifikim + zbatim)	1	1	1
Detyra të shtëpisë	1	8	8
Koha e studimit vetanak të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)			20
Përgatitja përfundimtare në provim	2	1	2
Koha e kaluar në vlerësim (teste, provim final)	2	2	4
Projektet, prezantimet etj	0	0	0
Totali			75

Metodologjia e mësimdhënies dhe mësim-nxënies	Kursi përdor një qasje praktike dhe të orientuar nga studenti, duke kombinuar mësimet bazuar në tekstin kryesor me aktivitete interaktive si role-playing, raste studimi dhe diskutime në grup. Burimet multimediale dhe situatat e ndryshme biznesore sigurojnë angazhim aktiv të studentëve dhe përputhshmëri me kontekste profesionale.																												
Metodat e vlerësimit dhe kriteret e kalueshmërisë	Vlerësimi i studentëve në këtë lëndë bëhet në bazë të: ◆ Angazhimit në mësim:.....10% ◆ Testit gjysmësemestral:.....30% ◆ Testit përfundimtar, provimit:.....60% Kriteret e kalueshmërisë: 1. Angazhimi në mësim (10%): Ky komponent përfshin pjesëmarrjen aktive në ligjërata dhe ushtrime praktike, kontributin në diskutime, si dhe kryerjen e detyrave të shkurtra gjatë ligjëratës. 2. Testi gjysme-semestral (30%): Testi zhvillohet në mesin e semestrit dhe vlerëson njohuritë e fituara deri në atë pikë. Testi përfshin pyetje me alternativa, pyetje me përgjigje të shkurtra e të tjera që testojnë njohuritë e fituara të studentëve. 3. Testi përfundimtar / Provimi (60%): Ky test i zhvilluar në fund të semestrit mbulon materialin e lëndës të zhvilluar pas testit gjysmë-semestral. Pyetjet e testit përfundimtar janë të ngjashme, për nga forma, me ato të testit gjysmë-semestral. Studenti e kalon provimin nëse grumbullon 50 pikë (%) nga të gjitha aktivitetet e parapara me metodën e vlerësimit, Notat në UShAF: <table><tr><th>Nota</th><th>ECTS/Nota</th><th>Përqindja (%)</th><th>Përkufizimi</th></tr><tr><td>10</td><td>A</td><td>90 - 100</td><td>Shkëlqyeshëm</td></tr><tr><td>9</td><td>B</td><td>80 - 89</td><td>Shkëlqyeshëm</td></tr><tr><td>8</td><td>C</td><td>70 - 79</td><td>Shumë mirë</td></tr><tr><td>7</td><td>D</td><td>60 - 69</td><td>Mirë</td></tr><tr><td>6</td><td>E</td><td>50 - 59</td><td>Mjaftueshëm</td></tr><tr><td>5</td><td>FX/F</td><td>0 - 49</td><td>Pamjaftueshëm</td></tr></table>	Nota	ECTS/Nota	Përqindja (%)	Përkufizimi	10	A	90 - 100	Shkëlqyeshëm	9	B	80 - 89	Shkëlqyeshëm	8	C	70 - 79	Shumë mirë	7	D	60 - 69	Mirë	6	E	50 - 59	Mjaftueshëm	5	FX/F	0 - 49	Pamjaftueshëm
Nota	ECTS/Nota	Përqindja (%)	Përkufizimi																										
10	A	90 - 100	Shkëlqyeshëm																										
9	B	80 - 89	Shkëlqyeshëm																										
8	C	70 - 79	Shumë mirë																										
7	D	60 - 69	Mirë																										
6	E	50 - 59	Mjaftueshëm																										
5	FX/F	0 - 49	Pamjaftueshëm																										

Mjetet e konkretizimit – TI	Përdorimi i tabelës smart, laptop, PowerPoint, Përdorimi i platformave dhe mjeteve “on-line” për të mbështetur komunikimin dhe bashkëpunimin në ekip, etj.
Raporti ndërmjet pjesës teorike dhe praktike të studimit	Teori: 60%; Praktikë (me ushtrime): 40% Ky raport ka për qëllim të sqarojë ngarkesën mësimore në kuadër të lëndës Gjuhë angleze I, e cila ka vlerë prej 3 ECTS që korrespondojnë me gjithsej 75 orë pune të studentit gjatë semestrit. Nga këto, 30 orë realizohen përmes ligjëratave në klasë, të përqendruara në zhvillimin e njohurive gjuhësore dhe terminologjisë së biznesit, ndërsa pjesa tjetër prej 45 orësh përfshin aktivitete të tjera si konsultime me mësimdhënësin (10 orë), detyra të shtëpisë (8 orë), vetë-studim (20 orë), si dhe përgatitje dhe vlerësim përfundimtar për provim (7 orë). Ndarja bëhet sipas raportit 60% teori dhe 40% praktikë: 45 orë / 2 ECTS i dedikohen pjesës teorike, që përfshin ligjëratat dhe studimin e pavarur me fokus në konceptet dhe strukturat bazë të gjuhës angleze. 30 orë / 1 ECTS i kushtohen pjesës praktike, duke përfshirë konsultimet, detyrat, diskutimet dhe vlerësimet, të cilat ndihmojnë studentët të zbatojnë njohuritë e fituara në situata konkrete të komunikimit akademik dhe profesional..
Literatura	
Literatura bazë	1. Business Result (Intermediate), Second Edition, by John Hughes & Jon Naunton. Oxford University Press, 2017.
Literatura shtesë	1. Check Your English Vocabulary: Academic English 3 rd edition by David Porter. A&C Black Publishers Ltd 2007. 2. Check Your English Vocabulary: Business and Administration 4 th edition by Rawdon Wyatt. A&C Black Publishers Ltd 2007. 3. Oxford EAP. A course in English for Academic Purposes by Edward de Chazal & Sam McCarter. Oxford University Press 2012.
Plani i dizajnuar i mësimit:	
Java	Ligjërata që do të zhvillohet
Java e parë	Hyrje në lëndë, diskutim i syllabusit dhe materialit mësimor
Java e dytë	Working life Describing work; Present simple and present continuous; How to show interest; Networking; Speed networking
Java e tretë	Work-life balance to + infinitive and -ing form; How to say ‘yes’; Exchanging contact details; Corridor conversations
Java e katërt	Projects

	Projects; Present perfect and past simple; How to give short answer; Updating and delegating tasks; Scenario planning, Viewpoint 1: Sharing a workspace (video)
Java e pestë	Services & systems Services and systems; Comparative forms and modifiers; How to be approximate; Explaining features and benefits; Stack ranking
Java e gjashtë	Customers Customer service; Present tenses for future reference; How to say 'sorry'; Making and changing arrangements; Upside down management
Java e shtatë	Guests & visitors Business travel; Articles; How to address people; Welcoming visitors; Cultural expectations
Java e tetë	Mid-term test
Java e nëntë	Working online Online security; Obligation, prohibition, and permission; How to sequence an explanation; Teleconferencing; Online, but are you working?
Java e dhjetë	Finance Finance and money; Talking about the future; How to use <i>will</i> ; Presenting visual information; Investment opportunities
Java e njëmbëdhjetë	Logistics Logistics and supply chains; Direct and indirect questions; How to use <i>say</i> and <i>tell</i> ; Placing and handling orders; Shadow work
Java e dymbëdhjetë	Facilities Describing a place of work; Quantifiers; How to use <i>too</i> and <i>enough</i> ; Making suggestions and recommendations; The Hawthorne Effect
Java e trembëdhjetë	Decisions Decision-making; First and second conditionals; How to use <i>if</i> ; Negotiating; The Decision Game
Java e katërbëdhjetë	Innovation Superlative forms; How to praise and thank people; Presenting new ideas; Music to your online ears
Java e pesëmbëdhjetë	Breakdowns Breakdowns and faults; Relative pronouns; How to check someone understands; Discussing and solving problems; A breakdown in public relations
Politikat akademike dhe rregullat e mirësjelljes	
Studenti është i obliguar t'i vijoje ligjëratat më rregull dhe të ketë sjellje korrekte nda j kolegëve dhe stafit të Universitetit, mbajtja e qetësisë dhe angazhimi aktiv në ligjëratat dhe ushtrime është e obligueshme. Gjatë orëve të ligjëratave dhe ushtrimeve NDALOHET ushqimi, pëshpërimat që pengon punën në klasë dhe përdorimi i telefonave mobil. Njëkohësisht, telefonat celularë duhet të fiken ose të vihen në heshtje dhe të mos përdoren gjatë kohës së ligjëratave apo ushtrimeve. Mungesa e integritetit akademik (ku përfshihet plagjiatura, kopjimi i punës së një personi tjetër, përdorimi i ndihmave të paautorizuara në provime, mashtrimi etj) nuk do të tolerohet. Nëse ka dyshime për vërtetësinë e punës së paraqitur, mësimmshënësi ka të drejtë t'i kërkoj studentit të verifikojë punën e tij/saj. Kjo mund të bëhet përmes: përsëritjes së punës, testimit me shkrim ose me gojë, kuiz i papritur apo me çdo veprim tjetër që konsiderohet i nevojshëm nga ligjëruesi.	