



SYLLABUS I LËNDËS “ANGLISHTJA AFARISTE 1”

Të dhëna bazike të lëndës	
Njësia akademike:	Fakulteti Ekonomik
Titulli i lëndës:	Anglishtja Afariste 1
Programi:	Menaxhim Nderkombetar
Niveli:	Bachelor
Statusi lëndës:	E obligueshme
Viti i studimeve:	2022/23
Numri i orëve në javë:	2+1
Vlera në kredi – ECTS:	4
Koha / lokacioni:	
Mësimdhënësi i lëndës:	Dr. Sc. Kadri Krasniqi
Të dhënat kontaktuese:	kadri.krasniqi@uni-prizren.com Tel: 00383 45264134
Përshkrimi i lëndës:	‘Anglishtja Afariste 1’ është një kurs anglishteje për studentët e biznesit të nivelit para-mesatar e cila do të njoh studentët me aftësitë e përgjithshme gjuhësore që do i ndihmojnë ata të komunikojnë në mënyrë më efektive në një llojshmëri rrethanash/situata formale dhe joformale; të rris rrjedhshmërinë dhe konfidencën në përdorimin e Anglishtes në kontekste/sfonde profesionale; dhe ti mundësoj studentët që ti japin prioritet nevojave të tyre për të mësuarit e gjuhës.
Qëllimi i lëndës:	<p>Lënda ‘Anglishtja Afariste 1) ka për qëllim të zhvilloj aftësitë gjuhësore të studentëve në përgjithësi, dhe gjuhën përkatëse të biznesit në veçanti, e cila arrihet përmes përvetësimit, komandimit dhe zotërimit nga studentët e njohurive teorike dhe aftësive praktike, që do t’u mundësojë atyre të ndërtojnë kompetenca të ndërlidhura me biznesin, si dhe kompetenca ndërpersonale dhe sistematike, në mënyrë që ata të bëhen të aftë për të komunikuar në gjuhën Angleze në një gamë të gjerë situatash biznesi me vetëdije të plotë dhe të pavarur për çdo organizatë, agjenci dhe kompani qoftë publike apo private, në Kosovë dhe jashtë saj që mund të kenë nevojë për shërbime të gjuhës së biznesit.</p> <p>Në mënyrë specifike kursi ‘Anglishtja Afariste 1’ synon të ndërtojë dhe zhvillojë te studentët njohuritë, aftësitë dhe kompetencat e mëposhtme:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aftësi për njohuritë bazë të fjalorit të gjuhës së biznesit dhe fushave të tjera përkatëse, në mënyrë që studenti i ardhshëm i biznesit do/mund të punojë me kompetenca të mjaftueshme për të ndërtuar dhe rritur aftësitë e tyre për të kuptuar, si dhe për të komunikuar rrjedhshëm në Anglisht në një gamë të gjerë situatash biznesi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Aftësi për të identifikuar, përshkruar, analizuar dhe sintetizuar problemet e gjuhës së biznesit, për të lidhur mendimet dhe idetë e tyre me saktësi më të madhe dhe për të zbatuar njohuritë e tyre për kursin si në nënyrë të pavarur ashtu edhe si pjesë e një ekipi; - Aftësi për të përdorur burimet e materialeve autentike të biznesit, për të kryer kërkime terminologjike, për të menaxhuar informacione dhe për të përdorur softuer përkthimi të asistuar nga kompjuteri, terminologji dhe mjete të tjera të IT-së për praktikën profesionale të biznesit; - Aftësi për të punuar me profesionistë të tjerë të përfshirë në procesin e biznesit (CEO-të, drejtorët, menaxherët, bankierët, këshilltarët/brokerët financiarë, përkthyesit e anglishtes së biznesit dhe ekspertët e fushës), duke ndërtuar kështu aftësitë e studentëve në lidhje me punën në grupe, strategjitë e negociatave si dhe aftësi takimi dhe lidhshipi; - Përmirësimin e vetë-konceptit të studentëve si njerëz të biznesit, vetëbesimit, vëmendjes/përqendrimin, kujtesës, iniciativës dhe imagjinatës, që u mundëson atyre të mbajnë një shkallë të lartë kurioziteti dhe motivimi intelektual; - Kompetencat komunikuese dhe transferuese në të dyja gjuhët, nga Anglishtja dhe Shqip dhe anasjelltas, duke zhvilluar kështu aftësi organizative dhe planifikuese, identifikimi dhe zgjidhjeje të problemeve, monitoruese, vetëvlerësuese dhe rishikuese.
<p>Rezultatet e të nxënit:</p>	<p>Pas përfundimit të kursit studenti pritet të dijë, kuptoj ose të jetë në gjendje të demonstroj:</p> <p>Njohuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studentët do të jenë në gjendje të përcaktojnë nocionet dhe konceptet bazë në lidhje me temat e trajtuara në ligjërata dhe punën praktike të studentëve me ushtrime; - Studentët do të jenë në gjendje të klasifikojnë dhe krahasojnë qasje, teknika dhe procedura të ndryshme të përdorura gjatë takimeve si pjesë e strategjive të komunikimit dhe negociimit; - Studentët do të jenë në gjendje të analizojnë dhe debatojnë për zgjedhje të ndryshme të temave të biznesit dhe qasjet, teknikat dhe procedurat e zgjidhjes së problemeve të lidhura me biznesin në trajtimin e çështjeve të biznesit; - Studentët do të jenë në gjendje të menaxhojnë në aspektin praktik problemet që lidhen me biznesin dhe t'i paraqesin ato para klasës në mënyrë të sigurt dhe të pavarur; - Studentët do të jenë në gjendje të planifikojnë dhe organizojnë punë teorike dhe praktike qoftë individuale apo edhe grupore në lidhje me botën e biznesit/sferat e ndërlidhura të mbuluara gjatë kursit; - Studentët do të jenë në gjendje të angazhohen në mënyra efektive dhe me besim më të madh në aktivitete të ndryshme organizative të lidhura me biznesin si në shkollë ashtu edhe jashtë mjedisit akademik.

	<p>Shkathësi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Studentët do të jenë në gjendje të komunikojnë në mënyrë efektive, të shprehin mendimet, idetë dhe opinionet e tyre në mënyrë të organizuar mirë, duke qenë dëgjues të mirë. Këto aftësi do të zhvillohen përmes komunikimit verbal dhe joverbal, përgatitjes dhe prezantimit të materialeve mësimore, planeve dhe punimeve;- Studentët do të jenë në gjendje të përdorin të menduarit kritik dhe të zgjidhin me efikasitet problemet që mund të lindin në situata të ndryshme të/gjatë mësimdhënies dhe të nxënit;- Studentët do të jenë në gjendje të identifikojnë, mbledhin dhe klasifikojnë burime materiale autentike të të gjitha llojeve, të bëjnë kërkime terminologjike dhe të menaxhojnë informacionin për qëllime të anglishtes profesionale të biznesit;- Studentët do të jenë në gjendje të përdorin mjetet e TIK-ut për praktikën profesionale (përpunimi i tekstit, bazat e të dhënave, internetit, emaili, etj.) në mënyrë që të lokalizojnë, marrin, grumbullojnë dhe strukturojnë informacione mbi temat e mbuluara apo diskutuara të biznesit;- Studentët do të jenë në gjendje të respektojnë diversitetin në idetë, mendimet, opinionet, besimet dhe qëndrimet e studentëve të tjerë;- Studentët do të jenë në gjendje të marrin iniciativën dhe të marrin vendime të paanshme bazuar në parimin/etiken e barazisë;- Studentët do të jenë në gjendje të angazhohen në bashkëpunim efektiv dhe punë ekipore në zhvillimin e projekteve të lidhura me biznesin me anëtarët e tjerë të punës duke demonstruar aftësi për negociim, tolerancë, respekt dhe udhëheqje. <p>Kompetenca:</p> <ul style="list-style-type: none">- Studentët do të demonstrojnë kompetencën e duhur të komunikimit dhe organizimit të punës, duke marrë përgjegjësinë për suksesin e tyre dhe të grupit;- Studentët do të demonstrojnë kompetencë për përdorimin strategjik të njohurive në fushat e të nxënit dhe mjedisit të biznesit në mënyrë që të jenë në gjendje të respektojnë aspektet etike dhe sociale në procesin mësimor;- Studentët do të demonstrojnë kompetencën për të arsyetuar para të tjerëve vendimet që kanë marrë gjatë çështjeve të biznesit, të vlerësojnë ato të të tjerëve të përfshirë në proces dhe të komunikojnë mendimet e tyre në mënyrë të tillë që të shmangin ose zgjidhin konfliktet e mundshme;- Studentët do të demonstrojnë kompetencën për të identifikuar, përshkruar dhe analizuar marrëdhëniet e ndryshme ndërpersonale që ndërhyjnë në procesin e biznesit;- Studentët do të demonstrojnë kompetencën për të punuar në bashkëpunim me njëri-tjetrin në rolet e njerëzve të tjerë të biznesit dhe studiuësve, të identifikojnë vështirësitë e mundshme të përfshira në çdo situatë dhe të hartojnë strategji për trajtimin ose negociimin me to;
--	--



	- Studentët do të demonstrojnë kompetencën për të vlerësuar avantazhet dhe kurthet e mundshme mashtruese apo manipuluese të punës bashkëpunuese dhe do të jenë të përgatitur për të shmangur ose zgjidhur konfliktin.		
Ngarkesa e studentit (duhet të korrespondoj me rezultatet e të nxënit të studentit)			
Aktiviteti	Orë	Ditë/javë	Gjithsej
Ligjërata	2	15	30
Ushtrime teorike/laboratorike	1	15	15
Punë praktike	-	-	-
Kontaktet me mësimdhënësin/konsultimet	1	12	12
Ushtrime në terren	-	-	-
Kollokfiume, seminare	2	3	6
Detyra të shtëpisë	3	4	12
Koha e studimit vetanë të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)	2	5	10
Përgatitja përfundimtare për provim	4	9	36
Koha e kaluar në vlerësim (teste,kuis,provim final)	1	3	3
Projektet, prezantimet ,etj	1	1	1
Totali			100 orë (5 ECTS)
Metodologjia e mësimdhënies:	<p>Natyra e lëndës mundëson shumëllojshmëri qasjesh të mësimdhënies dhe strategjive të mësimdhënies. Nga ju kërkohet reflektim kritik dhe qasje refleksive për të zhvilluar të menduarit kritik. Çdo formë e paraqitje është e hapur për diskutim dhe modifikim përmes dakordimit të përbashkët.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ligjërata - Ligjëratat mbahen në klasë në bazë të orarit të publikuar në web faqen e universitetit. Inkurajoheni të jeni sa më aktiv dhe të përfshirë në të gjitha detyrat që realizohen në klasë. Pjesëmarrja juaj vlerësohet dhe është pjesë e notës së përgjithshme. - Ushtrimet praktike – Orët e ushtrimeve do të zhvillohen në klasë çdo javë. - Punë dhe detyra individuale dhe në grup - Gjate zhvillimit të kursit do t'ju kërkohet gjithashtu të kryeni detyra individuale në shtëpi. Detyrat mund të lidhen/organizohen si në vazhdim: - Përkthim i terminologjisë lidhur me biznesin (fjalor) qoftë në shtëpi ose edhe në klasë gjatë një seance ushtrimesh; - Analizë e emaileve të biznesit ose studimet e rasteve të veçanta të bëra nga një nga shokët tuaj të klasës; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Përgatitja e informacionit më të detajuar për një çështje specifike teorike ose praktike të lidhur me biznesin e mbuluar/diskutuar në klasë, duke u angazhuar në një shpjegim, analizë dhe sqarim më të thellë të asaj çështjeje të veçantë; - Një projekt specifik i lidhur me kursin ose studim rasti siç propozohet nga një student ose studentë që do të prezantohet para klasës si Power Point ose formë tjetër prezantimi.
<p>Metodologjia e vlerësimit:</p>	<p>Të gjitha format e vlerësimit janë të përshtatura për të vlerësuar arritshmërit tuaja të rezultateve të nxëniet të specifikuar më lartë dhe bazohen në Rregulloren për Studimet në Nivelin BA e cila gjendet ne web faqen e universitetit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provimi Final 50%– Provimi final mbahet në përfundim të semestrit në bazë të orarit të publikuar në web faqen e universitetit. Provimi përbëhet nga 20 pyetje të llojeve të ndryshëm, të cilat mbulojnë të gjitha temat dhe problematikat e diskutuara gjatë tërë semestrit. Pyetje të mbyllura, ta hapura, pyetje me zgjedhje, etj. - Testi Gjysem Semestral 20% - Do të administrohet një test gjysem semestral si një mënyrë për të kontrolluar performancën tuaj në mes të semestrit. Testi i lartë pvmendur do të organizohet në javën e shtatë/tetë të semestrit i cili do të jetë me shkrim. Testi do të përmbajë pyetje të llojeve të ndryshme dhe do të mbulojë temat dhe çështjet e diskutuara gjatë gjashtë javëve të para të semestrit. - Pjesëmarrja dhe angazhimi në mësim 10%: Pjesëmarrja juaj do të regjistrohet në formë fizike ndersa angazhimi i juaj ne klase do te monitorohet per çdo jave. - Vlerësimi i detyrave të punës individuale dhe në grupe - detyrë shtëpie 20% gjate oreve te ushtrimeve–Do të administrohen dy detyra shtëpie, nga 10% secila. Një detyrë (e bërë individualisht) do të kerkohet para testit gjysem semestral dhe e dyta (punë ne grup) pas testit gjysem semestral. Ju mund të zgjidhni një nga llojet e detyrave të përmendura më sipër. Nëse vendosni të bëni një prezantim individual ose në grup, duhet të pajtoheni me profesorin për llojin dhe temën e detyrës së zgjedhur. - Nota finale: Nota finale do të pasqyrojë përmbledhjen e të gjitha rezultateve të grumbulluara nga vlerësimet e lartë cekura.
<p>Literatura</p>	
<p>Literatura primare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - David Cotton, David Falvey, Simon Kent. (2012). Market Leader-Business English, Student’s Book. Longman: England (obligative) Pre-Intermediate. - John Rogers. (2012). Market Leader-Business English, Practice File. Longman: England (obligative) Pre-Intermediate.



Literatura shtesë:	<p>-John Hughes & Jon Naunton (2010). Business Result Intermediate, Student's Book. Oxford University Press.</p> <p>-Hollet, Vicki (2009). <i>Business Objectives</i> (International Edition). Oxford University Press.</p> <p>-Dictionary: Pauli Qesku. Fjalori Anglisht – Shqip.</p> <p>-Dictionary: Oxford Advanced Learner's Dictionary.</p> <p>-Literatura mund të gjendet edhe në katalogun e bibliotekës së Universitetit.</p> <p>Stimulohet dhe vlerësohet edhe ofrimi nga ana juaj i burimeve të reja të informacione shtesë për orë të caktuara.</p>
---------------------------	--

Plani i dizajnuar i mësimit:		
Java	Ligjërata	Ushtrime
<i>Java e parë:</i>	PREZANTIMI I SYLLABUSIT Diskutim hyrës për përmbajtjen e syllabusit dhe çështjeve që ndërlidhën me lëndën si dhe njohja me studentet.	PREZANTIMI I SYLLABUSIT Diskutim hyrës për përmbajtjen e syllabusit dhe çështjeve që ndërlidhën me lëndën si dhe njohja me studentet.
<i>Java e dytë:</i>	KARIERE (CAREER)	Gramatike: Aftesia. Kerkesat dhe aftesit e kaluara. Fjalor: Fjalet dhe shprehjet ne lidhje me karieren. Shkrim: Aftesit e kaluara dhe editim. Shqiptim: Dallimi midis (i) dhe (ii). Theksi dhe intonacion: Pyetjet.
<i>Java e tretë:</i>	NDERMARRJET (COMPANIES)	Gramatike: Kohet e tashme. Fjalor: Fjale dhe shprehje ne lidhje me kompanit/bizneset. Shkrim: Nje email joformale dhe lidhezat. Shqiptim: Mbaresat -s. Gjuha e folur: are. Ushtrim shtese: Prezantimi i kompanise.
<i>Java e katërt:</i>	SHITJE(SELLING)	Gramatike: Foljet modale/menyrore. Fjalor: Fjale dhe shprehje ne lidhje me shitjen. Shkrim: Berja e nje porosie, pergjigjja ndaj nje porosie dhe editim. Shqiptim: E njejte apo ndryshe. Gjuha e folur: Have to. Ushtrim shtese: Te biseduarit.
<i>Java e pestë:</i>	KRYEVEPRAT (GREAT IDEAS)	Gramatike: Kohet e kryera. Fjalor: Fjalet dhe shprehjet ne lidhe me kryeveprat. Shkrim: Dhenja e informacionit dhe editim. Shqiptim: Mbaresat -ed. Gjuha e folur: Was dhe Were. Ushtrim shtese: Takimet.
<i>Java e gjashtë:</i>	STRESI (STRESS)	Gramatike: Koha e kryer. Fjalor: Fjale dhe shprehje ne lidhje me stresin ne vendin e punes. Shkrim: Pikesimi, raporti dhe editimi. Shqiptim: Grupet e bashketingelloreve. Gjuha e folur: has / have; hasn't/haven't.



		Theksi dhe intonacioni: Pyetjet ndjekese. Ushtrim shtese: Berja dhe pergjigjja e sugjerimeve.
<i>Java e shtatë:</i>	ARGETIM/UES (ENTERTAINING)	Gramatike: Foljet shume-fjaleshe. Fjalor: Fjale dhe shprehje ne lidhje me ushqimin dhe pijet. Shkrim: Raport dhe rezervimi i nje hoteli. Shqiptim: Shkronja a . Gjuha e folur: Tingujt lidhes. Ushtrim shtese: Berja e fjalimit te shkurter.
<i>Java e tetë:</i>	TESTI ½ SEMESTRI	TESTI ½ SEMESTRI
<i>Java e nëntë:</i>	MARKETING (MARKETING)	Gramatike: Berja e pyetjeve. Fjalor: Fjale dhe shprehje ne lidhje me marketingun. Shkrim: Pergjigjja e nje pyetje, raportet dhe editim. Shqiptim: Tingujt individual - (v) and (o). Gjuha e folur: do you, did you , would you. Theksi dhe intonacioni: Rrokjet e theksuara.
<i>Java e dhjetë:</i>	PLANIFIKIM (PLANNING)	Gramatike: Biseda/te folurit per te ardhmen. Fjalor: Fjale dhe shprehje ne lidhje me planifikimin. Shkrim: Lidhezat, menaxhimi i kohes dhe editim. Shqiptim: Shkronja o . Gjuha e folur: to. Theksi dhe intonacioni: Rrokjet e theksuara. Ushtrim shtese: Kontrollimi i informacionit.
<i>Java e njëmbëdhjetë:</i>	MENAXHIMI PUNETOREVE/NJEREZVE (MANAGING PEOPLE)	Gramatike: Gjuha e raportuar. Fjalor: Fjalet dhe shprejet ne lidhje me menaxhim. Foljet dhe parafjalet. Shkrim: Pergatitja per shkrimin e nje raporti. Kerkimi i nje informacioni. Shqiptim: Identifikimi i tingujve te ngjashem. Gjuha e folur: Tingujt e bashkuar. Theksi dhe intonacioni: Thekset e ndryshem. Ushtrim shtese: Socializimi dhe marrja e nje mesazhi.
<i>Java e dymbëdhjetë:</i>	MOSMARREVEESHJE (CONFLICT)	Gramatike: Fjalit kushtore. Fjalor: Fjalet dhe shprehjet ne lidhje me ndermjetesim/bisedim. Shkrim: Letrat e biznesit dhe editim. Shqiptim: Tingulli schwa. Gjuha e folur: Shkurtesat. Theksi dhe intonacioni: Ngritja dhe ulja e intonacionit. Ushtrim shtese: Si te sillemi ne nje mosmarreveshje.
<i>Java e trembëdhjetë:</i>	BIZNES I RI BUSINESS) (NEW	Gramatike: Fjalit kohore. Fjalor: Fjalet ne lidhje me ekonomin. Shkrim: Lidhezat, shkrimi i nje raporti dhe editim. Shqiptim: Tingujt e zanoreve. Gjuha e folur: Tingujt e bashkuar.



		Theksi dhe intonacioni: Datat. Ushtrim shtese: Numrat.
<i>Java e katërmbëdhjetë:</i>	PRODUKTET (PRODUCTS)	Gramatike: Trajtat pesore. Fjalor: Fjalet dhe shprehjet ne lidhje me produktet. Shkrim: Lidhezat, kerkesa per nje produkt dhe editim. Shqiptim: Grupet e bashketingelloreve. Gjuha e folur: Its, it has dhe it is. Theksi dhe intonacioni: Thekset kryesore. Ushtrim shtese: Berja e pyetjeve per nje product. Prezantimi i produktit.
<i>Java e pesëmbëdhjetë:</i>	TESTI FINAL/Rishikim i lendes	TESTI FINAL/Rishikim I lendes
Vërejtje:		
PS: Ne kete lende ju keni mundesine te jeni krijues me temat tuaja. Ju lutem, kujdeseni qe te mos e humbni integritetin tuaj si foles (dhe student) duke perdorur materiale plagjiature. Kujtojeni ‘Kodin e Sjelljes’ te Univerzitetit dhe respektojeni ate.		
Politikat akademike dhe kodi i sjelljes		
<ul style="list-style-type: none">- Mungesa do te ndikoj ne noten perfundimtare. Parimi eshte i thjeshte: nese ju mungoni apo jeni te pakujdesshem, jeni pergjegjes per ate cfare keni humbur.-- Studentet duhet ta respektojne orarin e leksioneve dhe te jene te vemendshem gjate oreve te mesimit.- Eshte e obligueshme ti keni librat gjate oreve te mesimit.-- Studentet duhet te jene aktiv dhe bashkepunues per arsye se librat e caktuara per kursin kerkojne mesim interaktiv dhe si i tille kerkon bashkepunim dhe bashkeveprim te vazhdueshem midis mesuesve, studentave, librave, dhe pajisjeve te teknologjise.-- Ambienti bashkeveprues gjate leksioneve dhe ushtrimeve eshte kerkesa baze ne arritjen e objektivave dhe qellimeve te parashikuara ne kete syllabus.-- Ndalohet perdorimi i telefonave gjate leksioneve, ushtrimeve, testeve/provimit final.- Me ne fund por me rendesi me te madhe, respekt i plote per parimet dhe standartet akademike te njohura boterisht (Sistemi i Bolonjes).		