



WSHiG

Karta przedmiotu/sylabus

KIERUNEK	Turystyka i Rekreacja
SPECJALNOŚĆ	Hotelarstwo i Gastronomia, Zarządzanie i Marketing w Hotelarstwie, Gastronomii, Turystyce i Rekreacji, Obsługa Ruchu Turystycznego
TRYB STUDIÓW	Stacjonarny /niestacjonarny
SEMESTR	I,II, III, IV, V, VI/ I stopień

Nazwa przedmiotu	Język angielski	ORT_MKPR_S_1 ORT_MKPR_NST_1 HG_MKPR_S_1 HG_MKPR_NST_1 ZM_MKPR_S_1 ZM_MKPR_NST_1
Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć lektorat	Studia stacjonarne 60 h Studia niestacjonarne 30 h	

Cele kształcenia:	Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do sprawnego funkcjonowania we wszystkich możliwie przewidywalnych kontaktach z cudzoziemcami, wymagającymi użycia języka angielskiego w restauracji, biurze podróży, etc.) oraz wykształcenie u słuchaczy umiejętności efektywnego komunikowania się w języku angielskim w typowych sytuacjach życia codziennego.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Efekty kształcenia dla przedmiotu	Student potrafi komunikować się w języku angielskim dobrze radzi sobie werbalnie i niewerbalnie w sytuacjach życiowych i zawodowych
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Numer	Efekty kształcenia, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, posiada:	Odniesienie efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru
W01	- znajomość słownictwa z zakresu hotelarstwa, gastronomii, turystyki, zarządzania przedsiębiorstwami, marketingu i promocji, oraz niezbędnych norm kulturowych, w tym elementów komunikacji niewerbalnej determinujących efektywną komunikację w języku angielskim w w/w zakresie	K_W01	P6S_WG
W02	- znajomość struktur gramatycznych niezbędnych do efektywnego komunikowania się w języku angielskim	K_W02	P6S_WG
U01	I. Sprawności receptywne: 1. Sprawność rozumienia ze słuchu: dotyczy rozumienia tekstów w bezpośrednich kontaktach z klientem (rozmowa), jak i rozumienie treści przekazu telefonicznego; a) rozumienie tekstów (języka) odnoszących się do		

	<p>sytuacji związanych z charakterem danej usługi;</p> <p>b) rozumienie tekstów dotyczących ogólnie pojętych realiów życia codziennego wraz z umiejętnością dedukowania na podstawie wskazówek sytuacyjnych i niewerbalnych;</p> <p>c) umiejętność interpretacji intencji interlokutora (i.e. funkcji językowych) na podstawie intonacji, słownictwa, etc.</p> <p>d) umiejętność rekonstrukcji treści przekazu w przypadku problemów ze zrozumieniem (wymaga wykształcenia strategii efektywnego słuchania);</p> <p>e) uwrażliwienie na różne akcenty</p> <p>2. Sprawność rozumienia tekstu czytanego: dotyczy umiejętności zrozumienia ogólnej treści przekazu, jak i wyszukiwania istotnych informacji, jak również „czytania między wierszami”.</p> <p>a) rozumienie tekstów związanych ze świadczonymi usługami, np. listy dotyczące rezerwacji, faksy, informatory, etc.</p> <p>b) umiejętność interpretacji danych – np. tabel, diagramów, rozkładów jazdy, etc.</p> <p>c) rozumienie nieskomplikowanych tekstów prasowych z zakresu polityki, gospodarki, kultury, etc.</p>	<p>K_U01 K_U03 K_U04 K_U06 K_U08 K_U11 K_U17</p>	<p>P6S_UW P6S_UK P6S_UO</p>
U_01	<p>II Sprawności produktywne:</p> <p>1. Sprawność mówienia: dotyczy umiejętności przekazania informacji w formie umożliwiającej jej zrozumienie, tzn. w miarę poprawnej fonetycznie i o odpowiednim stopniu formalności, dostosowanym do sytuacji; dotyczy to również doboru słownictwa tak z życia codziennego, jak i z zakresu tematyki zawodowej, jak również zastosowania form gramatycznych zapewniających realizację założonych funkcji komunikacyjnych; wymaga również znajomości typowych zachowań niewerbalnych, jak i reguł prowadzenia konwersacji.</p> <p>a) prowadzenie rozmów (bezpośrednich lub przez telefon) związanych z pracą na danym stanowisku (np. w recepcji hotelowej, w biurze podróży, w restauracji, etc.), z uwzględnieniem typowych funkcji komunikacyjnych;</p> <p>b) prowadzenie rozmów formalnych i nieformalnych związanych z realiami życia codziennego w kontaktach bezpośrednich oraz przez telefon</p> <p>c) umiejętność tworzenia dłuższych wypowiedzi, np. w formie prezentacji, argumentacji, etc., z uwzględnieniem struktury retorycznej tekstu mówionego</p> <p>2. Sprawność pisania: umiejętność tworzenia tekstów pisanych o różnym stopniu formalności, o odpowiedniej strukturze, z uwzględnieniem różnic między językiem pisanym a mówionym.</p> <p>a) wypełnianie dokumentacji</p> <p>b) pisanie listów i faksów różnego typu</p> <p>c) tworzenie krótkich tekstów komunikacji wewnętrznej – memoranda, okólniki, notatki służbowe, etc.</p> <p>d) pisanie raportów, etc.</p>	<p>K_U01 K_U03 K_U04 K_U06 K_U08 K_U11 K_U17</p>	<p>P6S_UW P6S_UK P6S_UO</p>
U_02	<p>III Umiejętność tłumaczenia na język polski i obcy w formie ustnej lub pisemnej, z uwzględnieniem:</p> <p>1. Tłumaczenia dosłownego danego tekstu na język polski lub angielski</p> <p>2. Oddanie treści danego tekstu w formie streszczenia lub omówienia, w języku polskim lub angielski</p>	<p>K_U12</p>	<p>P6S_UK</p>
K_01	<p>- zachowuje krytycyzm w wyrażaniu opinii, - dyskutuje na tematy ogólne i ściśle związane z profilem</p>	<p>K_K01 K_K02</p>	<p>P6S_KK P6S_KR</p>

studiów	K_K03	P6S_KO
- pracuje samodzielnie	K_K04	
- pracuje w zespole	K_K06	
- wykazuje kreatywność w rozwiązywaniu problemów	K_K08	
- chętnie podejmuje się dodatkowych zadań na rzecz grupy	K_K11	
- wykazuje odpowiedzialność za grupę		

Numer treści	Treści kształcenia / programowe	Odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
	LEKTORAT	
	<p>I rok: poziom średnio zaawansowany (I stopień) - zagadnienia specjalistyczne:</p> <p>1. Dealing with incoming calls: receiving incoming calls, taking messages, dealing with requests. 2. Customer information: giving information to customers, hotel facilities and services. 3. Taking reservations: room reservations, confirming details of a booking, changing and canceling reservations. 4. Dealing with booking enquiries: turning down bookings, giving explanations, suggesting alternatives 5. Correspondence: writing letters and emails to customers, responding to emails and voicemails. 6. Welcoming guests: making guests feel welcome, checking in, giving essential information. 7. Dealing with check-in problems: finding solutions for problems, dealing with guests' special needs. 8. How things work in the hotel room: helping guests with the room facilities 9. Serving drinks: service in the bar and restaurant. 10. Food service: taking customers' orders, explaining menus and dishes, talking about cheese and coffee. 11. Explaining travel options: talking to guests about travel options, giving advice about local transport and tickets. 12. Giving directions: giving directions inside and outside the hotel. 13. Meeting customer needs: dealing with customer needs, customer care and customer service. 14. Complaints and apologies: acknowledging and apologizing, promising action. 15. Mistakes and problems: checking details, finding a solution, offering compensation. 16. Giving advice and assistance: helping with lost luggage and lost passports, emergencies and first aid. 17. Telephone communication problems: difficult phone calls, clarifying, checking, repeating and spelling. 18. Handling payments: dealing with guests' bills, payment security. 19. Working life: talking about job skills and routines, a celebrity chef's career. 20. Job applications: personal qualities, skills and experience, CVs and covering letters. 21. Job interviews: interview questions and answers, interview tips.</p> <p>- zagadnienia ogólne:</p> <p>Offers : <i>Can/ Could, Would you like..?</i> Requests: <i>I'd like to ..., Can/ Could ...</i> Describing location: <i>There is / There are</i>; prepositions of location; Prepositions of time; Present Simple / Present Continuous; Overview of greetings and endings in correspondence; Possessive adjectives and object pronouns; Past Simple. Have got / haven't got; Imperatives for instructions. Adjectives and adverbs; Question form review; Talking about quantity – <i>some, one, much, many, few, a little, more, another, enough</i>; Recommending, suggesting and advising; Prepositions of direction: <i>up, down, out of, across, past, along, etc.</i>; Forms of need : <i>need / don't need, need doing, need to do</i>; Present Perfect with <i>already, yet, just, for, since.</i>; Indirect questions: <i>Could you tell me ...? Can you explain... ?</i>; First and second conditionals, <i>unless</i>; The Passive; Revision of numbers; Forms of adjectives + preposition: <i>good at, interested in, pleased with, etc.</i>; Talking</p>	<p>K_W01 K_W02</p> <p>K_U01 K_U03 K_U04 K_U06 K_U08 K_U11 K_U17</p> <p>K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K06 K_K08 K_K11</p>

	about the future: <i>going to and will</i> ; Question tags.; Past Simple and Present Perfect	
	<p>II rok: poziom średnio zaawansowany (I stopień) - zagadnienia specjalistyczne:</p> <p>1. Explaining and training: kitchen hygiene and safety, following instructions, cooking processes. 2. Working in housekeeping: servicing a room, the evening turndown service. 3. Health, safety and security: health, safety and emergency, procedures, security issues. 3. Tourist Information Services : TIC, giving directions. Making recommendations. Recommending and promoting. 4. Holiday rep: types of holiday reps. Giving a welcome meeting talk. Holiday health. Tips on tipping. 5. Eating out: food tourism, describing dishes. Introducing the food of a region. Dealing with complaints 6. Rural tourism: grading systems for rural accommodation, checking people into a campsite, resources for rural tourism. A weather forecast 7. Attractions and events: types of visitor attractions; describing built attractions, festivals and events. People and facilities at attractions. Bringing attractions to life. 8. On tour: the job of tour manager/tour guide; standards of performance. Arrangements of tour. Giving a commentary and telling stories. Problems on tour. 9. Hotel entertainment: working with kids. Getting a job in hotel entertainment; the perfect worker. 10. Specialized tourism: niche tourism; disability and tourism. Writing report on specialized tourism. 11. Business travel: business travel terms; cultural awareness. Conferences and exhibitions.</p> <p>- zagadnienia ogólne:</p> <p>1. Obligation: <i>must, have to</i>. No obligation: <i>don't have to, needn't</i>. Prohibition: <i>mustn't, can't</i>. 2. Present Perfect Passive : <i>have something done</i>. 3. Obligation: should / ought to. 3. Giving directions and prepositions of movement. 4. Advice and obligation: should, avoid, don't – advice, have to, mustn't, obligation. 5. Present Passive. Non-defining and defining relative clauses. 6. Making predictions: will- positive, negative, questions. "Going to..." structure. 7. Past Passive with by, of, for. 8. Explaining arrangements: language of calming and dealing with a crisis. Present Simple, Present Continuous, will future, going to future. Imperative, negative, let, let's, going to, will. 9. Indefinite pronouns. 10. Forms of modal verbs. Passive: present, past, present perfect; need + to be + past participle; need+ ing form. 11. Describing dimensions and capacity: Present Simple of measure: non + be, can; non + have/ has a capacity of.</p>	<p>K_W01 K_W02</p> <p>K_U01 K_U03 K_U04 K_U06 K_U08 K_U11 K_U17</p> <p>K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K06 K_K08 K_K11</p>
	<p>III rok poziom średnio zaawansowany (I stopień) - zagadnienia specjalistyczne:</p> <p>1. Attractions and events: types of visitor attractions; describing built attractions, festivals and events. People and facilities at attractions. Bringing attractions to life. 2. On tour: the job of tour manager/tour guide; standards of performance. Arrangements of tour. Giving a commentary and telling stories. Problems on tour. 3. Hotel entertainment: working with kids. Getting a job in hotel entertainment; the perfect worker. 4. Specialized tourism: niche tourism; disability and tourism. Writing reports on specialized tourism. 5. Business travel: business travel terms; cultural awareness. Conferences and exhibitions 6. National Tourism Organizations. Designing a trade fair stand. 7. Managing tour operations: tour operations and contracts negotiating. Co-creation. 8. Hotel Management: the structure of the hotel trade. Human resource management. Job interviews-preparation and techniques.</p> <p>- zagadnienia ogólne:</p> <p>1. Past Passive with by, of, for. 2. Explaining arrangements: language of calming and dealing with a crisis. Present Simple, Present Continuous, will future, going to future. Imperative, negative, let, let's, going to, will. 3.</p>	<p>K_W01 K_W02</p> <p>K_U01 K_U03 K_U04 K_U06 K_U08 K_U11 K_U17</p> <p>K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K06 K_K08 K_K11</p>

	<p>Indefinite pronouns.4. Forms of modal verbs. Passive: present, past, present perfect; need + to be + past participle; need+ing form.5. Describing dimensions and capacity: Present Simple of measure :non + be, can; non + have/ has a capacity of. 6. Running meetings. Preparing a market profile. 7.The Future: predictions and degrees of probability. Degrees of future probability: certain, likely, possible, unlikely, impossible. 8.Making comparisons: degrees of comparison.9.Grammar revision: Past Simple/Past Cont. Present Perfect. Conditionals I and II. 10. How to write a good summary?</p>	
	<p>I rok- poziom podstawowy (I stopień) - zagadnienia specjalistyczne: 1. Taking phone calls: incoming calls, making simple requests. 2. Giving information: hotel and restaurant location and facilities. 3. Taking room reservations: requesting information. 4. Taking restaurant bookings: opening and closing times.5. Giving polite explanations: turning down requests.6. Receiving guests: guests arriving at hotel reception or restaurant.7. Serving in the bar: requests and offers in the bar.8. Instructions: mixing a cocktail, giving instructions in sequence.9. Taking a food order: restaurant staff taking orders for aperitifs, starters and main courses.10. Desserts and cheese: restaurant staff explaining cheeses and desserts menus.11. Talking about wine: restaurant wine waiter taking orders.12. Dealing with requests: hotel reception and restaurant staff replying to requests.13. Describing dishes: waiter explaining menu.14. Dealing with complaints: guests complaining in a hotel and restaurant. 15. Jobs and workplaces: hotel reception and kitchen staff explaining responsibilities. - zagadnienia ogólne: 1. Requests with <i>Can / Could, I'd like to</i>.2. Present Simple of <i>to be, Is there? / Are there?</i>3. Prepositions of time: <i>at / on / in / from ... to</i>. Forms <i>do / does</i>.4. Dates. Adverbs of frequency: <i>always, often, sometimes, never, rarely</i>.5. Present Simple (short forms)6. Possessive adjectives: <i>my, your, his, her, our, your, their</i>.7. Requests and offers with <i>Can, Could, Shall, Would you like?</i>8. Instructions. Sequence markers: <i>first, next, then, finally</i>. 9. Articles: <i>a / an / the</i>. 10. Quantifiers: <i>some / any</i>.11. Comparisons: <i>-er than, more ... than, not as ... as</i>.12. Offering help: <i>I'll get you some / one / another / some more</i>. 13. Present Simple Passive.14. Past Simple.15. Demonstrative pronouns: <i>this/ that, these/ those, here/ there</i>. Phrase: <i>responsible for / to</i>. 16. Modal verbs: <i>must / have to / don't have to / mustn't</i>.17. Verb <i>need</i> + noun / -ing / full infinitive.18. Past Simple :questions and short answers, negative statements.19. Adjectives and adverbs.20. Prepositions of location and direction (1). 21. Prepositions of location and direction (2).</p>	<p>K_W01 K_W02 K_U01 K_U03 K_U04 K_U06 K_U08 K_U11 K_U17 K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K06 K_K08 K_K11</p>
	<p>II rok – poziom podstawowy (I stopień) - zagadnienia specjalistyczne: 1. Facilities for the business traveller: hotel reception explaining conference facilities to a guest.2. Offering help and advice: hotel staff dealing with an accident.3. Dealing with problems: hotel guests complaining to reception.4. Paying bills: hotel and restaurant payments.5. Payment queries: hotel and restaurant guests querying bills.6. Applying for a job: writing a CV.7. The interview: job interview techniques.8. What is tourism? : describing job skills and routines, tourism industry sectors.9. World destinations: tourism features and attractions, favourite destinations.10. Tour operators: reasons for choosing package holiday, the role of tour operators, designing a package tour.11. Tourists motivations: reasons for travelling, conducting a survey, describing trends.12. Travel agencies: the sales process, sales terms, investigating a client's needs, presenting a product.13. Transport in tourism: means of transport, describing and comparing transport in tourism, describing a timetable.</p>	<p>K_W01 K_W02 K_U01 K_U03 K_U04 K_U06 K_U08 K_U11 K_U17 K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K06</p>

	<p>- zagadnienia ogólne:</p> <p>1. Linking and contrasting words: <i>so, both ... and, but</i> 2. Present Perfect with <i>yet, just</i>. <i>Should</i> for advice. 3. <i>Should</i> + Present Perfect Passive. 4. Present Continuous. Object pronouns: <i>me, you, him, her, it, us, you, them</i>. 5. Quantifiers: <i>much, many, a lot of</i>. 6. Formal language for business letters and applications. 7. Talking about the future: <i>will, going to, Present Continuous</i>. 8. Verb + infinitive or gerund, Present Simple – questions and answers. 9. Revision of numbers, Present Simple for descriptions. 10. Prepositions of time: <i>at, on, in, for</i>. 11. Asking about reason: <i>why</i> questions. Tenses for describing trends. 12. Open and closed questions. Giving suggestions and advice. 13. Comparison of adjectives. Present Simple for timetables.</p>	<p>K_K08 K_K11</p>
	<p>III rok : poziom podstawowy (I stopień)</p> <p>- zagadnienia specjalistyczne:</p> <p>1. Types of tourist accommodation. Hotel services and facilities. Taking accommodation enquiries and booking by phone. 2. Marketing and promotion. A SWOT analysis. The language of advertising and sales promotion techniques. 3. The airline industry. Traditional and low-cost airlines. 4. Holiday with a difference. Different holiday types. Adventure tourism, ecotourism, “escape tourism”, cultural tourism. 5. Reservations and sales. Taking a booking in a travel agency. Computerized reservation systems and the role of a travel agent. Abbreviations and codes on a flight ticket. 6. Airport departures. Airport facilities, services and procedures. Airport dialogues-responding politely to questions and requests, giving orders, stopping people doing something. Air passenger rights.</p> <p>- zagadnienia ogólne:</p> <p>1. Describing location. Prepositions : <i>at, in, on, between, near, next to</i>. Describing accommodation: adjectives and nouns. 2. Superlatives. Irregular adjectives: <i>good, bad, far</i>. 3. Expressing degrees of like/dislike. Polite questions. Direct and indirect questions. 4. Talking about experience. Revision of tenses. Past Simple, Present Perfect. 5. If- clauses: I conditional. 6. Revision of tenses: Present Simple and Present Continuous. 7. Responding politely to questions and requests. Imperative, please + imperative, <i>can/could</i> + infinitive. 8. Future arrangements: <i>will, going to, Present Continuous</i>- revision. 9. Expressions of quantity: <i>some any, much, many</i>.</p>	<p>K_W01 K_W02 K_U01 K_U03 K_U04 K_U06 K_U08 K_U11 K_U17 K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K06 K_K08 K_K11</p>
Formy prowadzenia zajęć		
Efekt kształcenia	Formy zajęć	
	Lektorat	wykład
W1	X	
W2	X	
U1	X	
U2	X	
K1	X	

Sposoby weryfikacji i oceny uzyskanych efektów kształcenia		Forma oceny						
Efekt kształcenia	Dialog w parach	Dialog z kolegą	Dyskusja	Ćwiczenia odsłuchowe pisemne ustne	Ćwiczenia z lektura tekstu	Praca pisemna na wybrany temat	Prezentacja ustna na wybrany temat	Zaliczenie przedmiotu / Egzamin
	W1	x	x	x	x	x	x	x
W2	x	x	x	x	x	x	x	x
U1	x	x	x	x	x	x	x	x
U2	x	x	x	x	x	x	x	x
K1	x	x	x	x	x	x	x	x

Kryteria oceny w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia				
Efekt kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
W1 W2	Nie zna i nie rozumie podstawowej terminologii i struktur gramatycznych w uczonym języku związanych z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością	Dostatecznie zna i rozumie podstawową terminologię i struktury gramatyczne w uczonym języku związane z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością	Dobrze zna i rozumie podstawową terminologię i struktury gramatyczne w uczonym języku związane z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością	Bardzo dobrze zna i rozumie podstawową terminologię i struktury gramatyczne w uczonym języku związane z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością
U1 U2	Nie posiada dostatecznych umiejętności językowych (receptywnych i produktywnych) związanych z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością określonych w treściach kształcenia	Posiada dostateczne umiejętności językowe (receptywne i produktywnie) związane z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością określone w treściach kształcenia dla danego etapu nauki języka.	Posiada dobre umiejętności językowe (receptywne i produktywnie) związane z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością określone w treściach kształcenia	Posiada bardzo umiejętności językowe (receptywne i produktywnie) związane z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością określone w treściach kształcenia dla danego etapu nauki języka.

	dla danego etapu nauki języka		dla danego etapu nauki języka.	
K1	<p>Nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie, ani konieczności stałego podnoszenia kompetencji w uczonej języku i innych dziedzinach życia.</p> <p>Nie okazuje szacunku swojemu rozmówcy i nie stara się sprostac jego oczekiwaniom.</p> <p>Nie współdziała i nie pracuje w grupie, odmawiając przyjmowania w niej różnych roli.</p> <p>Nie pojmuje znaczenia społecznej i zawodowej odpowiedzialności w prowadzonych działaniach na stanowisku pracy</p> <p>Nie wykazuje postawy aktywnej w pracy z językiem na zajęciach</p>	<p>Rozumie w stopniu dostatecznym potrzeby uczenia się przez całe życie, oraz konieczność stałego podnoszenia kompetencji w uczonej języku i innych dziedzinach życia.</p> <p>Okazuje dostateczny szacunek swojemu rozmówcy i stara się sprostac jego oczekiwaniom w dostatecznym stopniu.</p> <p>Umie w dostatecznym stopniu współdziałać i pracować w grupie, nie odmawiając przyjmowania w niej różnych roli.</p> <p>Pojmuje w dostatecznym stopniu znaczenie społecznej i zawodowej odpowiedzialności w prowadzonych działaniach na stanowisku pracy</p> <p>W dostatecznym stopniu okazuje postawę aktywna w pracy z językiem na zajęciach.</p>	<p>Rozumie dobrze potrzeby uczenia się przez całe życie, oraz konieczność stałego podnoszenia kompetencji w uczonej języku i innych dziedzinach życia.</p> <p>Dobrze okazuje szacunek swojemu rozmówcy i stara się sprostac jego oczekiwaniom w dobrym stopniu.</p> <p>Umie dobrze współdziałać i pracować w grupie, nie odmawiając przyjmowania w niej różnych roli.</p> <p>Pojmuje dobrze znaczenie społecznej i zawodowej odpowiedzialności w prowadzonych działaniach na stanowisku pracy</p> <p>Okazuje dobrze postawę aktywna w pracy z językiem na zajęciach.</p>	<p>Rozumie bardzo dobrze potrzeby uczenia się przez całe życie, oraz konieczność stałego podnoszenia kompetencji w uczonej języku i innych dziedzinach życia.</p> <p>Nienagannie okazuje szacunek swojemu rozmówcy i stara się całkowicie sprostac jego oczekiwaniom.</p> <p>Umie bardzo dobrze i współdziałać i pracować w grupie, chętnie przyjmując w niej różne role.</p> <p>Pojmuje bardzo dobrze znaczenie społecznej i zawodowej odpowiedzialności w prowadzonych działaniach na stanowisku pracy</p> <p>Wykazuje bardzo aktywną w pracy z językiem na zajęciach.</p>

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów stacjonarnych	3 punkty ECTS
	udział w ćwiczeniach:60 x 1 godz. = 60 godz., - lektury i przygotowanie do zajęć:10 x 1godz. = 10 godz., - przygotowanie do zaliczenia przedmiotu i obecność na zaliczeniu: 3 godz. + 2 godz. = 5 godz.
Łączny nakład pracy studenta 75 godz	

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów niestacjonarnych	3 punkty ECTS
	udział w ćwiczeniach:30 x 1 godz. = 30 godz., - lektury i przygotowanie do zajęć:40 x 1godz. =40 godz., - przygotowanie do zaliczenia przedmiotu i obecność na zaliczeniu: 3 godz. + 2 godz. = 5 godz.
Łączny nakład pracy studenta 75 godz	

Literatura podstawowa	<p>Stott Trish & Pohl Alison, <i>Highly Recommended 2</i>, Oxford 2010 Walker Robin, Harding Keith, <i>Tourism 1</i>, Oxford 2006 Walker Robin, Harding Keith, <i>Tourism 2</i>, , Oxford Walker Robin, Harding Keith, <i>Tourism 3</i>, Oxford 2009 Stott Trish & Revel Rod, <i>Highly Recommended 1</i>, New edition, Oxford 2006 Cotton David, Falvey David, Kent Simon, <i>Market Leader 3rd Edition Intermediate</i>, Pearson 2010 Cotton David, Falvey David, Kent Simon, <i>Market Leader 3rd Edition Upper Intermediate</i>, Pearson 2011 Patoka Zofia, Świda Dagmara, <i>Basic English for Business 2</i>, Poltext, 2007</p>
Literatura uzupełniająca	<p>Dubicka I., O'Keefe M., <i>English for International Tourism</i>, Longman Evans V., Dooley J., Garza V., <i>Hotels and Catering</i>, Express Publishing, 2011 Evans V., Dooley J., Garza V., <i>Tourism</i>, Express Publishing, 2011 Luto K.A. , Ganczar M. , <i>Lexical Compendium. Tourism</i>, Poltext 2007 Otto B. , Otto M. , <i>Here is the news. Part 1</i>, Poltext 2007 Strutt P. , <i>Market Leader. Business Grammar and Usage</i>, Longman 2000 Talalla R., <i>English for Restaurant Workers</i>, Compass Publishing 2008 Taylor J., Jeter J., <i>Business English</i>, Express Publishing, 2011 Wood N. , <i>Tourism and Catering. Workshop</i>, Oxford 2003 Zofia M. Patoka, Dagmara Świda, <i>Basic English For Business 1,3</i> , Poltext, 2007 John and Liz Soars, <i>New Headway Pre-Intermediate</i>, the Third edition, Oxford, 2007 Liz and John Soars, <i>New Headway Intermediate</i>, the Third edition, Oxford 2003</p> <p>Internet, prasa angielska i amerykańska, foldery reklamowe hoteli, przepisy kulinarne, dokumenty autentyczne</p>