



WSHiG

Karta przedmiotu/sylabus

KIERUNEK	Turystyka i Rekreacja
SPECJALNOŚĆ	Obsługa Ruchu Turystycznego, Hotelarstwo i Gastronomia, Zarządzanie i Marketing, Gastronomii, Turystyce i Rekreacji
TRYB STUDIÓW	Stacjonarny /niestacjonarny
SEMESTR	I,IV/II stopnia

Nazwa przedmiotu	Język angielski	HG_MKPR_S_2 HG_MKPR_NST_2 ZM_MKPR_S_2 ZM_MKPR_NST_2 ORT_MKPR_S_2 ORT_MKPR_NST_2
Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć	Studia stacjonarne – ćwiczenia 20godz	
• inne formy	lektorat	

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

Efekty kształcenia dla przedmiotu			
Numer	Efekty kształcenia, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, posiada:	Odniesienie efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru
	W zakresie wiedzy		
W01	- pogłębiona znajomość słownictwa z zakresu hotelarstwa, gastronomii, turystyki, zarządzania przedsiębiorstwami, marketingu i promocji	K_W01	P7S_WG
W02	-poszerzona znajomość struktur gramatycznych niezbędnych do efektywnego komunikowania się w języku angielskim	K_W02	P7S_WG
	W zakresie umiejętności		
U01	I. Sprawności poszerzone receptywne: 1. Sprawność rozumienia ze słuchu: dotyczy rozumienia tekstów w bezpośrednich kontaktach z klientem (rozmowa), jak i rozumienie treści przekazu	K_U01	P7S_UW

	<p>telefonicznego;</p> <p>a) rozumienie tekstów (języka) odnoszących się do 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>		
U02	<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 pisany 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>	K_U02	P7S_UW
U03	<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</p>	K_U03	P7S_UU

	omówienia, w języku polskim lub angielskim		
W zakresie kompetencji			
K01	- zachowuje krytycyzm w wyrażaniu opinii, - dyskutuje na tematy ogólne i ściśle związane z profilem studiów	K_K01	P7S_KR
K02	- pracuje samodzielnie - pracuje w zespole - wykazuje kreatywność w rozwiązywaniu problemów	K_K02	P7S_KR
K03	- chętnie podejmuje się dodatkowych zadań na rzecz grupy - wykazuje odpowiedzialność za grupę	K_K03	P7S_KO

Sposoby weryfikacji i oceny uzyskanych efektów kształcenia		Forma oceny			
Efekt kształcenia					
	lektorat	Wykład z dyskusją	Prezentacja multimedialna	Praca pisemna	Zaliczenie przedmiotu / Egzamin
W01	x			x	x
W02	x		x	x	x
U01	x			x	x
U02	x		x	x	x
U03	x			x	x
K01	x			x	x
K02	x			x	x
K03	x			x	x

	<p>I rok –(II stopień)</p> <p>- zagadnienia specjalistyczne</p> <p>1. Brands. Talking about favourite brands. Building luxury brands. Taking part in meetings. 2. Travel. Talking about travel experiences. Telephoning: making arrangements. 3. Change. Discussing attitudes to change at work and in general. Managing meetings. 4. Organisation. Talking about status within an organization. Socialising: introductions and networking. 5. Advertising. Discussing authentic advertisements. Starting and structuring a presentation. 6. Money. Discussing attitudes to money. Dealing with figures. 7. Cultures. Discussing the importance of cultural awareness in business. Social English. 8. Human resources. Talking about job interviews. Getting information on the telephone. 9. International markets. Discussing the development of international markets. Negotiating. 10. Ethics. Discussing questions of ethics at work. Considering options. 11. Leadership. Discussing the qualities of good partnership. Presenting. 12. Competition. How competitive are you? Negotiating.</p> <p>- zagadnienia ogólne:</p> <p>1. Present Simple and Present Continuous. 2. Talking about the future. 3. Past simple and present perfect. Words for describing change. 4. Noun combinations. 5. Articles. 6. Describing trends. 7. Advice obligation and necessity. 8. <i>-ing</i> forms and infinitives. 9. Conditions. 10. Narrative tenses.</p>	<p>K_W01 K_W02 K_U01 K_U02 K_U03 K_K01 K_K02 K_K03</p>
--	--	--

	11. Realtive clauses. 12. Passives.	
--	-------------------------------------	--

Formy prowadzenia zajęć		Formy zajęć		
Efekt kształcenia	Formy zajęć			
	Wykład	Lektorat	Seminarium	Inna Lektorat
W01-W02 U01-U03 K01-K03		x		Ćwiczenia leksykalne i gramatyczne, dialogi, praca z tekstem i środkami audiowizualnymi, prezentacje

Kryteria oceny w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia				
Efekt kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
W01-W02 U01-U03 K01-K03	Ponizej 50% wiadomości/umiejętności Nie zna branżowego słownictwa i zwrotów	51% - 70% Zna podstawowe słownictwo branżowe i zwroty	70%-90% Dobrze zna ogólne i branżowe słownictwo i zwroty	Powyżej 90% Znakomicie ogólne i branżowe słownictwo i zwroty. Umie swobodnie operować jęz .angielskim

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów stacjonarnych	6 punkty ECTS udział w ćwiczeniach: 60 godz., - lektury i przygotowanie do zajęć:30 godz., - przygotowanie prezentacji multimedialnej:15 godz., - udział w konsultacjach..... 2 godz., - przygotowanie do zaliczenia przedmiotu i obecność na zaliczeniu: 50 godz.
Łączny nakład pracy studenta 135 godz.	
Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów niestacjonarnych	6 punkty ECTS udział w ćwiczeniach: 15 godz., - lektury i przygotowanie do zajęć: 15 godz., - przygotowanie prezentacji multimedialnej: 15 godz., - udział w konsultacjach..... 2 godz., - przygotowanie do zaliczenia przedmiotu i obecność na zaliczeniu: 35 godz.
Łączny nakład pracy studenta 135 godz.	

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stott Trish & Pohl Alison, <i>Highly Recommended 2</i>, Oxford 2010 2. Walker Robin, Harding Keith, <i>Tourism 1</i>, Oxford 2006 3. Walker Robin, Harding Keith, <i>Tourism 2</i>, , Oxford 4. Walker Robin, Harding Keith, <i>Tourism 3</i>, Oxford 2009 5. Stott Trish & Revel Rod, <i>Highly Recommended 1</i>, New edition, Oxford 2006 6. Cotton David, Falvey David, Kent Simon, <i>Market Leader 3rd Edition Intermediate</i>, Pearson 2010 7. Cotton David, Falvey David, Kent Simon, <i>Market Leader 3rd Edition Upper Intermediate</i>, Pearson 2011 8. Patoka Zofia, Świda Dagmara, <i>Basic English for Business 2</i>, Poltext, 2007
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dubicka I., O'Keefe M., <i>English for International Tourism</i>, Longman 2. Evans V., Dooley J., Garza V., <i>Hotels and Catering</i>, Express Publishing, 2011 3. Evans V., Dooley J., Garza V., <i>Tourism</i>, Express Publishing, 2011 4. Luto K.A. , Ganczar M. , <i>Lexical Compendium. Tourism</i>, Poltext 2007 5. Otto B. , Otto M. , <i>Here is the news. Part 1</i>, Poltext 2007 6. Strutt P. , <i>Market Leader. Business Grammar and Usage</i>, Longman 2000 7. Talalla R., <i>English for Restaurant Workers</i>, Compass Publishing 2008 8. Taylor J., Jeter J., <i>Business English</i>, Express Publishing, 2011 9. Wood N. , <i>Tourism and Catering. Workshop</i>, Oxford 2003 10. Zofia M. Patoka, Dagmara Świda, <i>Basic English For Business 1,3</i> , Poltext, 2007 11. John and Liz Soars, <i>New Headway Pre-Intermediate</i>, the Third edition, Oxford,2007 12. Liz and John Soars, <i>New Headway Intermediate</i>, the Third edition, Oxford 2003 <p style="margin-left: 40px;">- Internet, prasa angielska i amerykańska, foldery reklamowe hoteli, przepisy kulinarne, dokumenty autentyczne</p>