

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA ..2015-2018.....
(skrajne daty)

1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Język angielski w turystyce
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Filologiczny
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Filologii Rosyjskiej
Kierunek studiów	filologia rosyjska
Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
Profil	
Forma studiów	studia stacjonarne
Rok i semestr studiów	rok II i III, semestr 4, 5 i 6
Rodzaj przedmiotu	przedmiot specjalizacyjny turystyczny-anglistyczny
Koordinator	dr Artur Czapiga
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Artur Czapiga

* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
	60							9

1.3. Sposób realizacji zajęć

zajęcia w formie tradycyjnej

zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Zaliczenie z oceną na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach, kolokwiów, projektów, prac pisemnych i zadań ustnych po sem. 4, 5 i 6; egzamin pisemny (w formie testu) i ustny – po sem. 5.

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

umiejętność konwersacji w języku angielskim, znajomość zasad wymowy i gramatyki, umiejętność tworzenia wypowiedzi pisemnych

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE**3.1. Cele przedmiotu/modułu**

C1	Zaznajomienie studentów ze słownictwem turystycznym
C2	Rozwijanie umiejętności językowo-komunikacyjnych studentów w zakresie języka angielskiego w mowie i piśmie
C3	kształtowanie kompetencji socjokulturowej studentów
C4	Rozwijanie samodzielności studentów w zakresie kształtowania różnorodnych kompetencji w quasi-realnych sytuacjach turystycznych.
C5	Poszerzanie bazy słownictwa,
C6	Rozwijanie znajomości gramatyki i ortografii.

3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Wiedza: Student zdobywa merytoryczną wiedzę w zakresie języka angielskiego w odniesieniu do sytuacji możliwych do napotkania z perspektywy turysty i osoby pracującej w branży turystycznej; a także przyswaja zasady poprawnego posługiwania się tym językiem. Opanowuje materiał leksykalno-gramatyczny, poprawnie dobiera formy gramatyczne, stosuje właściwą leksykę.	K_W01, K_W02, K_W04, K_W05, K_W07, K_W08, K_W10, K_W15, K_W16
EK_02	Umiejętności: Student poprawnie formułuje wypowiedzi w języku angielskim, właściwie interpretuje wypowiedzi innych w tym języku, posiada bogaty zasób słownictwa specjalistycznego, dobiera właściwe formy gramatyczne. Potrafi odpowiednio zareagować w sytuacjach i kontekstach zwianych z ruchem turystycznym.	K_U04, K_U08, K_U09
EK_03	Kompetencje społeczne: Student jest świadomy konieczności poszerzania swojej wiedzy dotyczącej turystyki i komunikacji w branży turystycznej w języku angielskim, zachowuje ostrożność i krytycyzm w stosunku do poprawności własnych wypowiedzi, pracuje w zespole, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi, potrafi oceniać poprawność wypowiedzi w języku angielskim.	K_K05, K_K06, K_K07

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne	Liczba godzin
semestr 4	
Branża turystyczna: nazwy stanowisk, struktura organizacyjna instytucji branżowych. Obsługa interesantów w kontakcie bezpośrednim. Zapytanie o komfort klienta, warunki podróży. Formalności meldunkowe w hotelu. Ton głosu - ćwiczenia z poprawnej modulacji (rytm, poziom głośności), czyli jak udzielać informacji by zostać dokładnie zrozumianym	5
Rezerwacje: podawanie dat i godzin pracy. Zmiany i odwołania rezerwacji. Rozkład jazdy i lotów. Instrukcje i objaśnianie drogi. Udzielanie informacji turystycznej. Ustalanie sposobu i formy płatności. Wyposażenie konferencyjne hoteli: urządzenia hotelowe. Pytania i dowiadywanie się przez telefon. Reklamacje, przyjmowanie skarg i uwag klientów. Panowanie nad stresem, radzenie sobie z krytyką. Żegnanie klientów. Korespondencja handlowa branży hotelarskiej: e-mail, Fax, oferta usług, faktura, odpowiedź na zapytanie ofertowe	10
semestr 5	
Język angielski w środkach komunikacji; kupujemy bilet, pytamy o cenę biletu, pytamy na którym przystanku mamy wysiąść, prosimy o pomoc w znalezieniu stanowiska odjazdu autobusu, pociągu lub innego środka transportu, zwroty grzecznościowe w środkach transportu	5
Praca w biurze podróży; słownictwo charakterystyczne dla pracy w biurze podróży rozmowa bezpośrednia z klientem, rozmowa telefoniczna, obsługa klienta, ćwiczenia praktyczne w postaci dialogów oraz słuchania przykładowych dialogów w języku angielskim	5
Pilotowanie wycieczek; zwroty i słownictwo związane z turystyką, przedstawianie ofert, profesjonalna obsługa klienta podczas wycieczki, umiejętność odpowiadania na pytania dotyczące danej wycieczki. Podróże służbowe; słownictwo niezbędne z podróży służbowych, zwroty grzecznościowe, język formalny w rozmowie z klientem, rozmowa w bezpośrednim kontakcie z pracownikiem, szefem w podróży służbowej	5
semestr 6	
Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych dotyczących organizacji ruchu turystycznego. Ćwiczenia dotyczące prowadzenia korespondencji turystycznej, wymiany maili, odczytywania i tworzenia faktur i rachunków w języku angielskim. Pisanie listów. Techniki sporządzania dokumentów typu: oferta, e-mail, notatka służbowa, opis, list, zaproszenie do współpracy, itp. Redagowanie materiałów informacyjnych dla turystów.	10
Prezentowanie atrakcji turystycznych. Zapoznanie się ze strukturą przewodników turystycznych w języku angielskim i tworzenie własnych projektów i miniprzewodników. Umiejętność rozumienia tekstów i artykułów o tematyce turystycznej. Prezentacje popularnych destynacji i miejsc turystycznych. Zapoznanie się z pracą przewodnika.	10
Praca w hotelu. Zapoznanie się ze zwrotami i słownictwem potrzebnymi w pracy na recepcji. Przyjmowanie skarg i próśb od klientów. Rozpatrywanie uwag klientów i sugerowanie rozwiązań problemów. Rozmowy telefoniczne. Powtórzenie i uzupełnienie gramatyki z naciskiem na struktury niezbędne do podstawowej komunikacji w środowisku pracy.	10

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Np.:

Wykład: wykład problemowy/wykład z prezentacją multimedialną/ metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: Analiza tekstów z dyskusją/ metoda projektów(projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny/ praca w grupach/rozwiązywanie zadań/ dyskusja/ metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

Analiza i interpretacja tekstów źródłowych, praca w grupach, analiza przypadków, dyskusja, ćwiczenia komunikacyjne ustne i pisemne, ćwiczenia praktyczne w laboratorium komputerowym, prezentacje multimedialne

4 METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
Ek_01	kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć	w, ćw
Ek_02	kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć	w, ćw
EK_03	projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć	w, ćw

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Kolokwia semestralne, ocena wypowiedzi studenta, ocena prac domowych, ocena projektów i wyników pracy zespołowej, egzamin końcowy z przedmiotu.

5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	60
przygotowanie do zajęć	140
udział w konsultacjach	20
czas na napisanie referatu/eseju	10
przygotowanie do egzaminu	36
udział w egzaminie	4
Inne (jakie?)	
SUMA GODZIN	270
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	9

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa: I. Dubicka, M. O'Keefe. 2010. <i>English for International Tourism Upper-intermediate</i> – Longman. M. Jakubowski. 2007. <i>English in Tourism</i> . Wyd. Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie. K. Luto, M. Ganczar. 2006. <i>Lexical Compendium. Tourism</i> . Wyd. Protext.
Literatura uzupełniająca: M. Swan <i>Practical English Usage</i> , Oxford University Press 2005 V. Evans, <i>FCE Use of English</i> , Express Publishing, 1996 M. Vince <i>First Certificate Language Practice</i> , Macmillan 2003

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej