

Program studiów cz.1

Jednostka prowadząca kształcenie:	Katedra Zarządzania i Ekonomii
Kierunek studiów:	Turystyka i Rekreacja
Obszar (specjalność) studiów <i>(nazwa obszaru (specjalności) musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)</i>	MENEDŻER W TURYSTYCE ACA
Poziom kształcenia: <i>(studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)</i>	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia: <i>(ogólnoakademicki, praktyczny)</i>	praktyczny
Forma studiów: <i>(studia stacjonarne, studia niestacjonarne)</i> Opcjonalnie specyficzne systemy studiów (np. zdalne, dualne)	studia stacjonarne
Liczba semestrów:	6
Praktyki (łącznie wymiar):	960 godzin w terminie/ 6 miesięcy
Szkolenie BHP w wymiarze:	4 godziny na początku 1 semestru, realizowane w ramach modułu Bezpieczeństwo i ergonomia pracy
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	180
Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych:	
na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	99
w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych:	180
w ramach praktyk:	101,8
w ramach modułów zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym:	130,5
za zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	8
za zajęcia do wyboru:	59,5
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej dyscypliny <i>(dotyczy kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny):</i>	
dyscyplina wiodąca: nauki o zarządzaniu i jakości	85% w 100% ogólnej liczby punktów ECTS
dyscyplina (dyscypliny): geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna	15% - 100% ogólnej liczby punktów ECTS
Łączny nakład pracy studenta (NPS)	4741
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	licencjat
Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów uczenia się oraz w procesie przygotowania i udoskonalania programu studiów uwzględniono opinie interesariuszy <i>(należy podać z kim z pracodawców są podpisane umowy, odbyły się spotkania; jak są monitorowani absolwenci itd)</i>	Polska Izba Turystyki, Kujawsko-Pomorska Organizacja Turystyczna, Związek Prywatnych Pracodawców Turystyki Lewiatan, Sektorowa Rada ds. Kompetencji Turystyka, City Hotel w Bydgoszczy, Bydgoska Lokalna Organizacja Turystyczna, BKS Wisła, Basket 25, Edutraveler.pl, ADMAR Mariusz Marszański
Wymagania wstępne <i>(oczekiwane kompetencje kandydata – zwłaszcza w przypadku studiów drugiego stopnia)</i>	zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i zewnętrznego

Program studiów cz.2

Obszar: **Menadżer w turystyce**

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się						
Moduły kształcenia	Przedmioty (* - oznacza przedmiot do wyboru)	Zakładane efekty uczenia się	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się	Rygor zaliczenia	Liczba ECTS	Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta
Przedmioty kanoniczne						
Wybrane zagadnienia z ekonomii i przedsiębiorczości	Wybrane zagadnienia z ekonomii i przedsiębiorczości	K_W01, K_W02, K_U01, K_K05	Wybrane elementy marketingu; Wybrane elementy dotyczące kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa; Wybrane elementy analizy ekonomicznej; Błędny plan metodą LEAN Canvas	Z	1	Test na platformie zdalnego nauczania
Bezpieczeństwo i ergonomia pracy	Szkolenie BHP	K_W08, K_U02, K_U06, K_U07, K_K04	Charakterystyka systemu ochrony pracy w Polsce; Zakres działalności bhp i definiowanie podstawowych pojęć z dziedziny bhp; Zasady ochrony przed porażkami i obwieszkami pracodawcy w tym zakresie; Charakterystyka wymagań bezpieczeństwa pożarowego; Charakterystyka głównych elementów ochrony środowiska; Podstawowe zagadnienia związane z zanieczyszczeniami; Charakterystyka	Z	0	Testy na platformie zdalnego nauczania
Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	K_W03, K_W07, K_W10, K_U05, K_K04	Pojęcie prawa i jego funkcje; Koncepcja, system prawa i inne systemy normatywne; System prawa i norma prawna; Normy a przepisy prawne; Tworzenie prawa i hierarchia źródeł prawa; Stosowanie i wykładnia prawa. Charakterystyka podstawowych gałęzi prawa; Własność intelektualna i jej miejsce w systemie prawa. Autorskie prawa osobiste i majątkowe. Ochrona własności przemysłowej. Wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe, Topografia układów scalonych, projekty racjonalizatorskie, oznaczenia geograficzne	Zo	1	Test na platformie zdalnego nauczania
Nowoczesne technologie	Praktyczne podstawy kształcenia zdalnego	K_W05, K_W07, K_U13, K_K01	Lifelong learning – tempo zmian w otaczającym świecie, metody samodoskonalenia zawodowego; Bezpieczeństwo systemów informatycznych – logowanie do systemów WSG, elementy bezpieczeństwa sieciowego. Praca z systemem LMS – miejsca pojawiania się informacji, źródła wiedzy, metody aktywizacji, metody komunikacji, sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Z	0	Test na platformie zdalnego nauczania
Kultura świata	Kultura świata	K_W02, K_W04, K_U03, K_U08, K_K01	Podstawowe zagadnienia z zakresu wiedzy o kulturze; Omówienie reprezentatywnych koncepcji kultury; „historia” kultury – prezentacja wybranych koncepcji dotyczących pojawiania się fenomenu kultury. Pojęcie cywilizacji; omówienie podstawowych teorii dotyczących kształtowania się cywilizacji oraz wza-ymnych relacji między cywilizacją a kulturą na przykładzie wybranych kultur świata. Krytyka kulturowa, historyczne aspekty ujęcia „kultura a władza” na przykładzie post kolonializmu. Relacja, hegemonia, nierówności społeczne w kreacji do kultury świata. Źródła i dynamika kultury i ich dynamika. Pojęcie „języka kulturowego” oraz ról ekologicznych i pojęcie subkultury. Determinanty tożsamości kulturowej i określenie jej istoty; etniczność i narodowość. Magia, rytuał i religia. Europa jako „koncepcja” polityczna, ideologiczna, kulturowa oraz jako sposób myślenia – jej statyczność i dynamika. Inne homogeniczne, homeostatyczne i heterogeniczne systemy kultury w aspekcie ich ekspansji.	Z	1	Zaliczenie końcowe na ocenę, z wynikiem pozytywnym
Regionalizm	Regionalizm	K_W01, K_W04, K_U02, K_U08, K_K01	Definicje regionalizmu, tożsamość regionalna, tożsamość lokalna, historyczne uwarunkowania ruchów regionalistycznych, region jako podstawa identyfikacji społecznej i kulturowej, społeczna rola regionalistów, historyczne uwarunkowania tworzenia się regionalnego i lokalnego dziedzictwa kulturowego, dziedzictwo regionalne i lokalne w tworzeniu jakości produktu turystycznego, umiactwo tożsamości regionalnej w działalności samorządów lokalnych, wybrane zagadnienie z historii kształtowania się regionów Polski, regionalizm w polityce kulturalnej Unii Europejskiej, regionalizm jako potencjał endogeniczny województwa kujawsko-pomorskiego, systemy wsparcia potencjałów endogenicznych w kontekście i kongresu regionalistów Kujaw i Pomorza.	Z	2	Aktywność na zajęciach-debata lub praca pisemna, Zadania domowe
			język angielski: Tematyka i słownictwo: Zakres poziomu: A2+ → B1: Przedstawianie siebie i innych w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Podstawowe informacje o firmach, instytucjach i organizacjach. Opisywanie stanowiska pracy, zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności zawodowej. Nazwy zawodów, stanowisk oraz miejsc pracy. Słownictwo i kody związane z pracą, obowiązkami zawodowymi i organizacją pracy. Organizacja spotkań, konferencji i wyjazdów oraz ustalanie ich szczegółów. Podróże prywatne i służbowe. Źródła transportu, lotnisko, bagaż, rezerwacja i podstawowe sytuacje w podróży. Słownictwo i frazeologia wykorzystywane w komunikacji telefonicznej. Zakres poziomu: B1 → B1+: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych oraz zawodowych, w tym networking bezpośredni i internetowy. Media społecznościowe, internet i komunikacja cyfrowa. Tworzenie profilu zawodowego, w tym opis doświadczenia, kwalifikacji, kompetencji i celów zawodowych. Zakładanie i prowadzenie działalności, rozwój nowych przedsięwzięć, start-upy oraz słownictwo związane z przedsiębiorczością. Praca zespołowa i spotkania projektowe: omawianie zadań, sprawdzanie postępów, podział obowiązków i dołączanie zadań. Organizowanie i potwierdzanie ustaleń, terminów, spotkań oraz harmonogramów. Przysyłanie stylów życia oraz zmiany społeczne, technologiczne i zawodowe. Opisywanie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian. Zakres poziomu: B2 → B2+: Media społecznościowe i komunikacja cyfrowa w życiu społecznym oraz zawodowym. Komunikacja w miejscu pracy i strategii konwersacyjne. Kompetencje językowe w środowisku zawodowym, wielokulturowość i polityka językowa organizacji. Budowanie pozytywnego pierwszego wrażenia w sytuacjach społecznych i zawodowych. Zasady, limity, regulacje i korzystanie z zasobów w organizacjach oraz instytucjach. Raporty i przedstawianie wyników, formułowanie wniosków i rekomendacji. Relacje między życiem zawodowym i prywatnym, organizacja czasu, elastyczne formy pracy oraz czynnik wpływający na styl życia. Dobrostan, produktywność, kultura organizacyjna, satysfakcja z pracy, warunki pracy, motywacja oraz relacje w środowisku zawodowym. Udane i nieudane prezentacje, indywidualne i zespołowe. Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: A2+ → B1: Nawiązywanie kontaktów oraz przedstawianie siebie i innych osób. Stosowanie form grzecznościowych w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Rozpoczynanie i kończenie wypowiedzi ustnych oraz pisemnych. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, firm, instytucji, wydarzeń, miejsc, czasu, miejsca, czynności i podstawowych sytuacji związanych z pracą oraz podróżą. Ustalanie spotkań, harmonogramów, terminów i szczegółów wydarzeń. Prośbienie o potwierdzenie informacji przekazanej przez rozmówcę. Prośbienie o radę i udzielenie pro-tych porad w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Aktywne uczestniczenie w rozmowie, w tym zadawanie pytań, reagowanie na wypowiedzi rozmówcy i podtrzymywanie kontaktu. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. Zakres poziomu: B1 → B1+: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych i zawodowych w sytuacjach bezpośrednich oraz online. Przedstawianie siebie i innych osób, z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji, zainteresowań, pełnionych funkcji oraz obszaru działalności zawodowej. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, firm, projektów, działalności zawodowej, mediów społecznościowych, nowych przedsięwzięć oraz planowanych działań. Opisywanie aktualnych działań, stałych obowiązków, sytuacji tymczasowych, trendów oraz zmian zachodzących w życiu społecznym, zawodowym i technologicznym. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości, w tym opisywanie doświadczeń, zrealizowanych działań oraz dotychczasowego przebiegu pracy lub projektu. Opisywanie intencji, planów oraz scenariuszy dotyczących przyszłości. Wyrażanie przypuszczeń, stopnia pewności i wątpliwości dotyczących przyszłych zdarzeń, zmian społecznych, technologicznych i zawodowych. Ustalanie i potwierdzanie spotkań, terminów, harmonogramów oraz szczegółów organizacyjnych. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Delegowanie zadań. Uczestniczenie w spotkaniach. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przedstawianie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian, działań oraz decyzji. Zakres poziomu: B2 → B2+: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych oraz zawodowych w sytuacjach bezpośrednich, online i międzykulturowych. Stosowanie strategii konwersacyjnych służących podtrzymaniu rozmowy, rozwianiu tematu, reagowaniu na wypowiedzi rozmówcy oraz okazywaniu zainteresowania. Budowanie pozytywnego wrażenia poprzez odpowiednie rejestru i stylu wypowiedzi oraz środków prezentacji. Opisywanie roli mediów społecznych, komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Używanie i udzielanie informacji zawodowych. Opisywanie kompetencji językowych, potrzeb komunikacyjnych, wielokulturowości oraz zasad polityki językowej w organizacji. Używanie, parafrazowanie, wyjaśnianie, przekazywanie i doprecyzowywanie informacji. Formułowanie wypowiedzi dotyczących zasad, limitów, zakazów, obowiązków oraz odpowiedzialności. Przedstawianie wyników, danych i obserwacji, w tym porządkowanie informacji, formułowanie wniosków i rekomendacji. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Uogólnianie, kontrastowanie oraz ostrożne formułowanie sądów. Opisywanie zjawisk społecznych i zawodowych. Przedstawianie przyczyn, skutków i zależności. Przygotowywanie prezentacji indywidualnych oraz zespołowych, z uwzględnieniem ich struktury, celu, odbiorcy i skuteczności komunikacyjnej. Wskazywanie mocnych i słabych stron oraz formułowanie propozycji usprawnień. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej, odbiorcy oraz celu wypowiedzi. Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Zakres poziomu: A2+ → B1: Określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek. Sporządzanie notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi. Zakres poziomu: B1 → B1+: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, wypowiedzi, spotkania. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń i przewidywań nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących omawianych tematów społecznych, zawodowych i technologicznych, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego. Zakres poziomu: B2 → B2+: Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dialogów, prezentacji, rozmów zawodowych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów oraz informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, prezentacji, raportu, tekstu informacyjnego lub wypowiedzi dotyczącej środowiska pracy. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, uogólnień, kontrastów, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznanie związków przyczynowo-skutkowych oraz zależności. Rozpoznanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrości sądów oraz elementów perswazyjnych lub oceniających. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu, przedrostków, przyrostków oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności i funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i selekcjonowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.	Zo	2	Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacji, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Poprawne wykonanie ćwiczeń na platformie edukacyjnej, zadania domowe, samoocena/autorefleksja; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisaneego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Obserwacja nauczycielska
	język obcy I					

Obszar: Menadżer w turystyce		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się			
		<p>Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się</p> <p>Wypowiedzi ustne i pisane. Rozumienie komunikacji przedstawianych w materiałach wizualnych. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2.</p> <p>Wypowiedzi pisane: Zakres poziomu: A2+ → B1-: Do wyboru: autoprezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny.</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+: Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująca-argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacji.</p>			
	<p>K_U07-Potrafi napisać przejrzysty, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednie środki językowe. K_U08-Potrafi wypowiedzieć się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawić wiadomości, udzielić informacji, wyrazić opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-umie wypowiedzi ustne i teksty pisane, właściwie dla poziomu wyjściowego grupy oraz reaktywnej tematyki, określa ich główny sens, wyszukuje i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_U04-Jest gotów do uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych</p>	<p>Język niemiecki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Światowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezenty, planowanie wydarzeń i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, określenie położenia i kierunku: wo? / wohin?. Kształcenie zawodowe, wybór zawodu / podstawowe informacje o ścieżce edukacyjnej. Relacje zawodowe wydział z przeszłości. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline-office, obsługa klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie zleceń, zarządzanie budynkiem, podróż służbowa, zwiedzanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawigowanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, usług, firmy, podróży i zakwaterowania. Opisywanie osób, przedmiotów, pomieszczeń, czynności, miejsc i usług. Określenie położenia i kierunku. Relacje zawodowe prostych wydział z przeszłości. Formułowanie prób, propozycji i odpowiedzi na propozycje. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Prowadzenie prostej rozmowy telefonicznej. Wyrażanie skargi, przearżanie i reagowanie na reklamację w podstawowym zakresie. Stosowanie stylu formalnego i nieformalnego odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca i celu rozmowy. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, miejsc, terminów, usług, zleceń, podróży i zakwaterowania. Identyfikowanie kluczowych pojęć i źródeł związanych z omawianą tematyką. Porządkowanie informacji w logicznym układzie. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia prostych nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. • Wypowiedzi pisane: Do wyboru: krótki e-mail organizacyjny, opis mieszkania lub pomieszczenia, krótki opis firmy lub usługi, wiadomość do klienta, prosta reklamacja lub odpowiedź na reklamację, notatka z rozmowy telefonicznej, krótki opis podróży służbowej. 	2o	2	<p>Wypowiedzi pisane, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>
	<p>K_U07-Potrafi napisać przejrzysty, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednie środki językowe. K_U08-Potrafi wypowiedzieć się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawić wiadomości, udzielić informacji, wyrazić opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-umie wypowiedzi ustne i teksty pisane, właściwie dla poziomu wyjściowego grupy oraz reaktywnej tematyki, określa ich główny sens, wyszukuje i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_U04-Jest gotów do uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych</p>	<p>Język rosyjski:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Przedstawianie siebie i innych osób w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Człowiek: wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, emocje, rodzina i życie towarzyskie. Czas wolny, zainteresowania, jedzenie, zakupy i podstawowe usługi. Otoczenie człowieka: dom i wyposażenie, miasto, woda, szkoła i praca. Pracownicy, nazwy zawodów i stanowisk, podstawowy zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, opis produktów i usług. Pierwsze spotkanie, powitania, formy grzecznościowe. Podstawowe słownictwo związane ze sprzedażą, kupnem, usługami i prostymi reklamacjami. Podróże, turystyka, środki transportu oraz podstawowe sytuacje w podróży. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Rozpoczynanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obowiązków i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie prostych opinii, preferencji i potrzeb. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych prób, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skargi i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu i podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, przedmiotów, miejsc, czasu wolnego, Identityfikowanie kluczowych pojęć i źródeł związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. • Wypowiedzi pisane: Do wyboru: krótki e-mail, opis osoby, opis miejsca, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy, opis produktu lub usługi, krótka wiadomość organizacyjna, prosta reklamacja, notatka z rozmowy. 	2o	2	<p>Wypowiedzi pisane, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>
	<p>K_U07-Potrafi napisać przejrzysty, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednie środki językowe. K_U08-Potrafi wypowiedzieć się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawić wiadomości, udzielić informacji, wyrazić opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-umie wypowiedzi ustne i teksty pisane, właściwie dla poziomu wyjściowego grupy oraz reaktywnej tematyki, określa ich główny sens, wyszukuje i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_U04-Jest gotów do uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych</p>	<p>Język angielski:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: B1 → B1: Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc i podstawowych cech obiektów. Słownictwo związane z wyglądem, materiałem, kształtem, wielkością i funkcją przedmiotów. Etapy spotkania, podstawowe twierdzenia dotyczące zabarwienia i oceniania prezentacji z wykorzystaniem materiałów wizualnych, wykresów, danych liczbowych oraz podstawowe sposoby komentowania informacji wizualnych. Moda, funkcjonalność, kolor, przedmioty użytkowe, zasady ubioru oraz normy obowiązujące w różnych środowiskach. Komunikacja telefoniczna, zakończenia w rozmowie, udzielenie porad i formułowanie sugestii. Innowacje, środowisko, ślad wodny, procesy, problemy i rozwiązania. Strukturyzowanie krótkiej prezentacji, opisywanie problemów, poszukiwanie rozwiązań oraz przedstawianie wniosków.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B1++: Opisywanie miast, dziedzictwa kulturowego, miejsc, wydarzeń oraz atrakcji turystycznych. Porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań i danych z wykorzystaniem podstawowego słownictwa opisowego i oceniania. Prezentacja z wykorzystaniem materiałów wizualnych, wykresów, danych liczbowych oraz podstawowe sposoby komentowania informacji wizualnych. Moda, funkcjonalność, kolor, przedmioty użytkowe, zasady ubioru oraz normy obowiązujące w różnych środowiskach. Komunikacja telefoniczna, zakończenia w rozmowie, udzielenie porad i formułowanie sugestii. Innowacje, środowisko, ślad wodny, procesy, problemy i rozwiązania. Strukturyzowanie krótkiej prezentacji, opisywanie problemów, poszukiwanie rozwiązań oraz przedstawianie wniosków.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → B2++: Świadczenie usług, obsługa klienta, asertywna komunikacja oraz reagowanie w sytuacjach trudnych. Reklamacje, skargi, przeprosiny, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Działalność charytatywna, odpowiedzialność społeczna, relacje zawodowe wydział z przeszłości oraz opisywanie działalności z przeszłości. Przemysł turystyki, gospodarka, technologie i rynek pracy, przewidywania, scenariusze i możliwe kierunki zmian. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, wzrostów, spadków, trendów oraz zależności. Problemy i rozwiązania w kontekście społecznym, zawodowym i gospodarczym. Kariera zawodowa, praca za granicą, mobilność zawodowa, rekrutacja, cele SMART i planowanie rozwoju zawodowego.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: B1 → B1: Opisywanie ludzi, przedmiotów i miejsc z użyciem podstawowych określeń cech, wyglądu, funkcji i położenia. Pytanie o opinię, wyrażanie własnego zdania, zgadzanie się i niezgadzanie się w prostych sytuacjach komunikacyjnych. Rozpoczynanie, prowadzenie i kończenie prostego spotkania lub krótkiej dyskusji. Porządkowanie krótkiej wypowiedzi ustnej, w tym prezentacji, z użyciem podstawowych zwrotów sygnalizujących kolejne części wypowiedzi. Określanie ilości, prośbienie o produkty lub usługi, składanie zamówień oraz formułowanie prostych prób. Porównywanie osób, miejsc i przedmiotów. Prowadzenie prostych rozmów w hotelu, restauracji w sytuacjach podróży. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B1++: Opisywanie i porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań, danych oraz zjawisk. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy. Zgadzanie się i niezgadzanie się z rozmówcą w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych, w tym w prostych wykresach, tabelach i slajdach. Przygotowywanie i wygłaszanie krótkiej prezentacji z wykorzystaniem podstawowych środków porządkujących wypowiedź. Prowadzenie rozmów telefonicznych, reagowanie na zakończenia komunikacyjne oraz prośbienie o powtórzenie lub doprecyzowanie informacji. Udzielanie porad, formułowanie sugestii oraz reagowanie na propozycje innych osób. Przedstawianie problemów, proponowanie rozwiązań oraz wskazywanie możliwych skutków działań. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → B2++: Asertywne formułowanie prób, oczekiwań, zastrzeżeń i stanowiska w sytuacjach społecznych oraz zawodowych. Obsługa skarg i reklamacji, przearżanie, przyjmowanie przeprosin, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Relacje zawodowe wydział z przeszłości, opisywanie sekwencji zdarzeń oraz przedstawianie ich przyczyn i skutków. Opisywanie przyszłych zdarzeń, trendów, planów, przewidywań i hipotetycznych scenariuszy. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, zmian, tendencji i zależności. Przedstawianie problemów, analizowanie możliwych rozwiązań oraz formułowanie wniosków i rekomendacji. Omawianie ścieżki kariery, praca za granicą, celów zawodowych oraz planów rozwoju. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, kontrastowanie stanowisk oraz ostrożne formułowanie sądów. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji, odbiorcy i celu komunikacyjnego.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Zakres poziomu: B1 → B1: Określanie głównego wątku tematycznego krótkich wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, przedmiotów, miejsc, usług, spotkań, restauracji, hotelu i podróży. Identyfikowanie kluczowych pojęć i źródeł związanych z opisem osób, przedmiotów, ilości, miast oraz sytuacji usługowych. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B1++: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych w wypowiedziach ustnych, prezentacji, dialogów oraz</p>	2o	2	<p>Wypowiedzi pisane, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, wypowiedzi na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>

Program studiów cz.2

Obszar: **Menadżer w turystyce**

		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się			
			<p>tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmowami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych dotyczących miejsc, produktów, usług, danych, prezentacji, poddaj, rozmów telefonicznych, problemów i rozwiązań. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek, np. według etapów prezentacji, przebiegu rozmowy lub kolejności działań. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, krótkiej prezentacji, materiału wizualnego lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i rekomendacji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz prawdziwych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego lub prezentacyjnego. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → B3+ Określenie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dialogów, prezentacji, rozmów zawodowych oraz tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmowcami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących usług, reklamacji, trendów, przyszłości, danych, kariery i pracy za granicą. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, przykładów oraz informacji związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji, tekstu informacyjnego, raportu, opisu wykresu lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, uogólnień, rekomendacji i wniosków autora tekstu lub nadawcy wypowiedzi. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrożności sądów oraz elementów perwazyjnych lub oceniących. Rozpoznawanie związków przyczynowo-skutkowych, kontrastów, przykładów, uogólnień i argumentów. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności i funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawionych w materiałach wizualnych, takich jak wykresy, tabele, diagramy i slajdy. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2.</p> <p>Wypowiedzi pisemne: Zakres poziomu: B1 → B1: Do wyboru: opis osoby, przedmiotu lub miejsca, krótka opinia, notatka ze spotkania, plan krótkiej prezentacji, wiadomość z prośbą, prosty opis porównawczy. Zakres poziomu: B1+ → B1+ Do wyboru: opis miejsca, produktu lub rozwiązania, krótka prezentacja pisemna, opis materiału wizualnego, wiadomość z prośbą lub sugestią, e-mail dotyczący problemu i rozwiązania, krótka wypowiedź opiniująca. Zakres poziomu: B2+ → B2+ Do wyboru: e-mail asertywny, reklamacja lub odpowiedź na reklamację, opis wykresu lub trendu, wypowiedź problemowa z propozycją rozwiązania, krótka wypowiedź argumentacyjna.</p>		
	Język obcy II				
	Język obcy				
			<p>Język niemiecki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Artykuł reklamowy, reklama, pytanie o ofertę i przedstawianie oferty, Dresscode w miejscu pracy. Przekwalifikowanie i dalsze kształcenie. Organizacja spotkań i spotkania biznesowe. Branże, produkty i sektory gospodarki. Praca i zdrowie, zwolnienie lekarskie w pracy. Prezentowanie przedsiębiorstwa, forma prawna firmy i podstawowe informacje organizacyjne. Pozostawienie wiadomości. Planowanie targów, targi w Niemczech, kontakty biznesowe podczas targów. Przetwarzanie zleceń, gwarancja i reżyma, wystawianie rachunku oraz podstawowe słownictwo korespondencji handlowej. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Użykiwanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnienie dotyczących firm, produktów, ofert, usług, targów i zleceń. Przedstawianie firmy, brzozy, produktu i zakresu działalności. Wyrażanie uzasadnienie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Uczestniczenie w spotkaniu, przedstawianie punktów rozmowy i podsumowanie wiadomości i przekazywanie informacji. Formułowanie zapytań, ofert, próśb i odpowiedzi w korespondencji zawodowej. Opisywanie problemów związanych ze zleceniem, gwarancją lub rachunkiem. Stosowanie formalnego i półformalnego stylu wypowiedzi w kontaktach zawodowych. • Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określenie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów zawodowych, dialogów, wiadomości i tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji i relacji między rozmowcami. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących firm, ofert, produktów, targów, spotkań, zleceń, gwarancji i rachunków. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z komunikacją zawodową. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: e-mail formalny lub półformalny, zapytanie ofertowe, odpowiedź na zapytanie, krótka oferta, wiadomość dotycząca zlecenia, notatka ze spotkania, wiadomość z targów, reklamacja dotycząca produktu lub usługi, krótka informacja dotycząca rachunku lub gwarancji. 	zo	2
			<p>Język rosyjski:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, produkty i usługi. Sprzedaż, kupno, obsługa klienta i reklamacja. Formy zatrudnienia, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, rynek pracy, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia zawodowe. Prowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania i zebrania służbowe, tele- i wideokonferencje. Zarządzanie czasem i organizacja pracy. Krowanie bogo i wazurniku firmy. Praca, szkola, edukacja i rozwój zawodowy. Zdrowie, choroby, ubezpieczenie medyczne i wizyta u lekarza. Podróże, turystyka, transport, media, technologie informacyjne i komunikacyjne. Rozrywka i czas wolny: książki, kino, teatr, muzyka, sztuka, wystawy i muzea. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Użykiwanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnienie dotyczących pracy, firmy, usług, sprzedaży, reklamacji, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Opisywanie ludzi, przedmiotów, czynności, miejsc, zjawisk i usług. Prezentowanie faktów i terażniejszości i przeszłości. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Opisywanie doświadczeń, osiągnięć, intencji i planów na przyszłość. Wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji i sugestii. Proszenie o radę i udzielanie rad. Prowadzenie rozmowy telefonicznej, uczestniczenie w spotkaniu i prostej dyskusji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Stosowanie formalnego i informalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określenie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów zawodowych, nagrań i tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji oraz relacji między rozmowcami. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących firm, produktów, usług, sprzedaży, reklamacji, zatrudnienia, rekrutacji, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i przypuszczeń nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, tekstu użytkowego lub materiału wizualnego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu lub wypowiedzi. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: e-mail formalny lub półformalny, profil zawodowy w mediach społecznościowych, krótki opis firmy, opis produktu lub usługi, reklamacja, odpowiedź na reklamację, notatka ze spotkania, krótka wypowiedź opiniująca, opis doświadczenia zawodowego. 	zo	2
			<p>Język angielski:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: B1 → B1+ Zmiany i trendy w życiu codziennym, pracy, technologii i kulturze. Podstawowe słownictwo związane z wykresami, zmianami, wzrostem, spadkiem i stabilizacją. Doświadczenie zawodowe, edukacyjne i życiowe oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Sieć kariery, zasady zachowania w pracy, obowiązki, powinności i normy społeczne. Spotkania, zbieranie głosu, przekazywanie głosu oraz aktywne uczestniczenie w rozmowie. Zaproszenia, oferty, propozycje oraz reagowanie na nie. Start-upy, nowe pomysły, problemy i rozwiązania. Czas wolny, aktywności społeczne i zawodowe, sugestie oraz rekomendacje. Plany na przyszłość, przewidywania, warunki i konsekwencje działań. Sprawdzanie szczegółów w rozmowie telefonicznej, pytania pośrednie.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2: Stylę pracy, kariera zawodowa, finanse osobiste i zawodowe oraz aplikowanie o pracę. Dyskusja, negocjowanie stanowisk, osiąganie porozumienia oraz formułowanie propozycji. Procesy, obieg produktu, etapy działań, zarządzanie czasem i doprecyzowywanie informacji. Cechy osobowe, kompetencje zawodowe i przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Zmiana planów, formułowanie próśb i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Zmiana kariery, refleksja nad decyzjami zawodowymi oraz alternatywne scenariusze działań. Telekonferencje, wideokonferencje i odnawianie kontaktów zawodowych. Współpraca w środowisku zawodowym, podsumowywanie ustaleń i komunikacja online.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1-: Sztuka, kultura, rynek dzieł sztuki, relacjonowanie wypowiedzi, opinii i komentarzy innych osób. Prowadzenie efektywnych spotkań, aktywne uczestniczenie w dyskusji oraz osobiste kontrolywanie informacji zwrotnej. Reklama, marka, przewaga konkurencyjna, unikalna propozycja sprzedaży oraz język perswazyjny. Rekomendowanie rozwiązań, reagowanie na rekomendacje i uzasadnianie wyboru. Współpraca, konsumpcja współdzielona, zasoby, ilość oraz organizacja wspólnych działań. Jasna korespondencja e-mailowa, porządkowanie informacji, podkreślanie istotnych kwestii i uprzejme wyrażanie sprzeciwu. Wybory konsumpcyjne, zachowania klientów, proces podejmowania decyzji oraz czynniki wpływające na wybór. Próby, podziękowania, odpowiedzi na próby, propozycje, kontropropozycje oraz negocjacje. Strategie argumentacyjne, uzasadnianie stanowiska, osiąganie porozumienia i podsumowywanie ustaleń.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: B1 → B1+ Opisywanie zmian, trendów, doświadczeń i wydarzeń z przeszłości. Odpowiadanie na podstawowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przedstawianie informacji o swoim doświadczeniu, umiejętnościach, obowiązkach i planach zawodowych. Wyrażanie powinności, obowiązków, możliwości, zakazu i rady w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Uczestniczenie w prostych spotkaniach, zbieranie głosu i przekazywanie głosu innym uczestnikom rozmowy. Formułowanie zaproszeń, ofert, propozycji oraz reagowanie na nie. Opisywanie problemów i proponowanie prostych rozwiązań. Formułowanie sugestii i reagowanie na sugestie innych osób. Opiswanie planów, przewidywań i możliwych konsekwencji działań. Sprawdzanie szczegółów, proszenie o informacje, zadawanie pytań pośrednich</p>		

Program studiów cz.2

Obszar: **Menadżer w turystyce**

Obszar: Menadżer w turystyce		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się		
język obcy III	<p>K_U07-Potrafi napisać przejrzysty, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednie środki językowe. K_U08-Potrafi wypowiedzieć się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawiać wiadomości, udzielać informacji, wyrażać opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-umie wypowiedzieć ustnie i teksty pisane, właściwie dla poziomu wyjściowego grupy oraz realnej tematyki, określa ich główny sens, wyszukuje i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_K04-jest gotów do uzupełnienia i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych</p>	<p>Zakres poziomu: B1+ → B2: Opisywanie sieci kariery, kompetencji, doświadczenia, cech osobowych oraz celów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym aplikacja o pracę i odpowiedzi na pytania rekrutacyjne. Dyskusyjne, przedstawianie propozycji, negocjowanie stanowisk i dochodzenie do porozumienia. Opisywanie procesów, etapów działań, obiegu produktu oraz procedur. Sprawdzanie zrozumienia, doprecyzowywanie informacji, wyjaśnianie procedur i parafrazowanie wypowiedzi. Zmianie planów, formułowanie uprzejmych prób i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Uczestniczenie w telekonferencjach i wideokonferencjach, zabieranie głosu, reagowanie na wypowiedzi innych i podsumowywanie ustaleń. Wypowiadanie się na temat decyzji zawodowych, alternatywnych scenariuszy i możliwych konsekwencji. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1- Relacjonowanie wypowiedzi, opinii, komentarzy i stanowisk innych osób. Prowadzenie i współprowadzenie spotkań, wprowadzanie punktów dyskusji, zapraszanie innych do wypowiedzi oraz podsumowywanie ustaleń. Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej w sposób rzeczowy, uprzejmy i ukierunkowany na rozwiązanie. Opisywanie reklamy, marki, produktu, grupy docelowej, przewagi konkurencyjnej i linkalnej propozycji sprzedaży. Rekomendowanie rozwiązań, uzasadnianie wyboru oraz reagowanie na rekomendacje innych osób. Pisanie jawnych i spójnych e-maili, rozgłaszanie informacji, podzielenie najważniejszych kwestii oraz formułowanie odpowiedzi adekwatnych do sytuacji. Uprzejme wyrażenie sprzeciwu, podkreślanie istotnych argumentów i reagowanie na odmienne stanowisko. Formułowanie prób, podziękowań, propozycji, kontropropozycji i warunków. Prowadzenie negocjacji, uzasadnianie stanowiska, reagowanie na propozycje, wypracowywanie kompromisu i podsumowywanie ustaleń. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Zakres poziomu: B1 → B1+ Określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, celu rozmowy oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących doświadczenia, kariery, spotkań, zaproszeń, problemów, sugestii i planów. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych ze zmianami, trendami, karierą, spotkaniami, start-upem i przyszłością. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji, e-maila lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii, intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych, telekonferencji, wideokonferencji oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych dotyczących kariery, finansów, rekrutacji, procesów, zarządzania czasem, zmian planów i współpracy zawodowej. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku, np. według etapów procesu, przebiegu rozmowy, procedury lub ustaleń ze spotkania. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, telekonferencji, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego, aplikacji o pracę, opisu procesu lub korespondencji zawodowej. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących tematów zawodowych i społecznych, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1- Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dyskusji, spotkań, prezentacji, negocjacji oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między uczestnikami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących sztuki, reklamy, marki, współpracy, konsumpcji, korespondencji zawodowej i negocjacji. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, kontrargumentów, rekomendacji i wniosków związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, dyskusji, spotkania, prezentacji, korespondencji, tekstu informacyjnego lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, stanowisk, rekomendacji, zastrzeżeń, ustępstw i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, elementów perswazyjnych, ocenianych i negocjacyjnych. Rozpoznawanie związków logicznych, przyczynowo-skutkowych, kontrastów, argumentów, przykładów i wniosków. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności, funkcji poszczególnych części tekstu oraz sposobu prowadzenia argumentacji. Porównywanie i syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, reklamowych, tabelach, zestawieniach i ślady. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2+.</p> <p>Wypowiedzi pisemne: Zakres poziomu: B1 → B1+ Do wyboru: krótkie CV lub profil zawodowy, odpowiedź na pytania rekrutacyjne, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótki opis trendu.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2: Do wyboru: aplikacja o pracę, profil zawodowy, opis procesu, notatka ze spotkania, krótka wypowiedź dotycząca decyzji zawodowej.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1- Do wyboru: odpowiedź na prośbę, uprzejmy sprzeciw, opis produktu lub reklamy, tekst negocjacyjny, podsumowanie ustaleń, krótka wypowiedź argumentacyjna.</p>	<p>Zo 2</p> <p>Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, udział w dyskusji, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa kwalifikacyjna, odgrywanie ról, praca w parach i grupach, symulacja spotkania; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autoreleksja, obserwacja nauczyciela</p>	
		<p>K_U07-Potrafi napisać przejrzysty, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednie środki językowe. K_U08-Potrafi wypowiedzieć się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawiać wiadomości, udzielać informacji, wyrażać opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-umie wypowiedzieć ustnie i teksty pisane, właściwie dla poziomu wyjściowego grupy oraz realnej tematyki, określa ich główny sens, wyszukuje i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_K04-jest gotów do uzupełnienia i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych</p>	<p>język niemiecki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Konflikt w zespole i dobra komunikacja interpersonalna. Udzielanie urlopu, doradzanie klientom i pozyskiwanie klientów. Oferta pracy, poszukiwanie pracy, życiorys, profil zawodowy i rozmowa kwalifikacyjna. Modele czasu pracy, umowa o pracę, komunikacja wewnętrzna oraz system ubiegania się o Niemiec. Nowy produkt i strategie reklamowe. Prawa pracownika w miejscu pracy. Kalkulowanie transportu, podstawowe warunki handlowe w obrocie międzynarodowym. Udanie i nieudane prezentacje. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Opisywanie doświadczenia zawodowego, kompetencji, kwalifikacji, planów i celów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Udzielanie porad klientom i reagowanie na potrzeby klienta. Pozyskiwanie klientów i przedstawianie zalet produktu lub usługi. Uczestniczenie w dyskusji, komentowanie, zgadzanie się lub kwestionowanie zdania innych osób. Opisywanie problemów i rozwiązań i sposobów ich rozwiązania. Przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań. Formułowanie prób, propozycji, sugestii i rekomendacji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych i tekstach specjalistycznych. Prowadzenie prostej negocjacji. Przedstawianie wybranych zagadnień z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów kwalifikacyjnych, dyskusji, prezentacji, tekstów zawodowych i tekstów specjalistycznych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących rekrutacji, pracy, umów, ubezpieczeń, praw pracownika, klientów, produktu, reklamy, transportu i warunków handlowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i argumentów. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i stanowisk autora lub roz-mówcy. Rozpoznawanie podstawowych relacji przyczynowo-skutkowych oraz argumentów i przeciw. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu specjalistycznego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail wewnętrzny, wiadomość do klienta, odpowiedź na ofertę pracy, krótka notatka służbowa, opis produktu lub usługi, krótka rekomendacja, podsumowanie ustaleń, tekst do prezentacji wybranego zagadnienia. 	<p>Zo 2</p> <p>Wypowiedź pisemna, CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail zawodowy, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, odgrywanie ról, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autoreleksja, obserwacja nauczyciela</p>
		<p>K_U07-Potrafi napisać przejrzysty, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednie środki językowe. K_U08-Potrafi wypowiedzieć się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawiać wiadomości, udzielać informacji, wyrażać opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-umie wypowiedzieć ustnie i teksty pisane, właściwie dla poziomu wyjściowego grupy oraz realnej tematyki, określa ich główny sens, wyszukuje i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_K04-jest gotów do uzupełnienia i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych</p>	<p>język rosyjski:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Rynek pracy, proces rekrutacji, ogłoszenia o pracę, CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, kariera zawodowa i modele zatrudnienia. Doświadczenie zawodowe, osiągnięcia zawodowe i formy zatrudnienia. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Komunikacja wewnętrzna w firmie, spotkania i zebrania służbowe, tele- i wideokonferencje. Zarządzanie czasem, wizerunek firmy, logo, produkty i usługi. Technologie informacyjne i komunikacyjne. Zdrowie, ubezpieczenie medyczne i wiza u lekarza. Świat przyrody i pogoda, katastrofy naturalne, ochrona środowiska, fauna i flora. Państwo i społeczeństwo: prawo, przestępczość, normy społeczne, problemy społeczne i ekonomiczne. Wybrane zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Opisywanie doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, osiągnięć, kompetencji i planów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wyrażanie uzasadnienia opinii, preferencji i stanowisk. Przedstawianie opinii innych osób, komentowanie, zgadzanie się lub kwestionowanie zdania rozmówcy. Prowadzenie prostej negocjacji w sytuacjach społecznych i zawodowych. Omawianie problemów i proponowanie rozwiązań. Przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów. Wyrażanie pewności, przypuszczeń i wątpliwości dotyczących przyszłości. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości i opisywanie trendów. Przedstawianie wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dyskusji, rozmów kwalifikacyjnych, spotkań, prezentacji, tekstów zawodowych, społecznych i wybranych tekstów specjalistycznych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących rekrutacji, pracy, firmy, technologii, zdrowia, środowiska, prawa, problemów społecznych i ekonomicznych oraz zagadnień kierunkowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i argumentów. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, spekulacji i stanowisk autora lub rozmówcy. Rozpoznawanie podstawowych relacji przyczynowo-skutkowych, argumentów za i przeciw oraz implikacji tekstu. Analizowanie organizacji i spójności tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu specjalistycznego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, sprawozdanie, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótka wypowiedź argumentacyjna, praca pisemna dotycząca wybranej tematyki społecznej, zawodowej lub kierunkowej. 	<p>Zo 2</p> <p>Wypowiedź pisemna, CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail zawodowy, sprawozdanie, praca pisemna, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, udział w dyskusji, rozmowa kwalifikacyjna, symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autoreleksja, obserwacja nauczyciela</p>

Program studiów cz.2

Obszar: **Menadżer w turystyce**

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się						
język obcy specjalistyczny	K_W03	Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunkowi studiów. K_U07-Przygotowanie pracy pisemnej oraz wystąpienia ustnego w języku polskim i obcym posługując się terminologią fachową w zakresie właściwym dla praktyki gospodarczej. K_U08-Posługuje się w praktyce językiem obcym w zakresie nauk o zarządzaniu, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. K_U09-Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U04- Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.	język angielski: Ubezpieczenie, Liczby, ulamki zwykłe i dziesiętne, Rodzaje wykresów, Opis zmian i trendów, Interpretacja danych, Analiza danych - czytanie ze zrozumieniem, Stanowiska pracy, Główna rola kierownicza, Marketing, Negocjacje, Podstawowe definicje w ekonomii, Zakładanie własnej firmy, Wydajność firmy, Rynek finansowy, Sprawozdania finansowe, Zmiany na rynku, Specjalistyczna terminologia rachunkowości, podatków i finansów, bankowości, Korespondencje służbowa/handlowa, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe	Z	2	Testy na platformie zdalnego nauczania
			język niemiecki: Ubezpieczenie, Liczby, ulamki zwykłe i dziesiętne, Rodzaje wykresów, Opis zmian i trendów, Interpretacja danych, Analiza danych - czytanie ze zrozumieniem, Stanowiska pracy, Główna rola kierownicza, Marketing, Negocjacje, Podstawowe definicje w ekonomii, Zakładanie własnej firmy, Wydajność firmy, Rynek finansowy, Sprawozdania finansowe, Zmiany na rynku, Specjalistyczna terminologia rachunkowości, podatków i finansów, bankowości, Korespondencje służbowa/handlowa, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe	Z	2	Testy na platformie zdalnego nauczania
			język rosyjski: Ubezpieczenie, Liczby, ulamki zwykłe i dziesiętne, Rodzaje wykresów, Opis zmian i trendów, Interpretacja danych, Analiza danych - czytanie ze zrozumieniem, Stanowiska pracy, Główna rola kierownicza, Marketing, Negocjacje, Podstawowe definicje w ekonomii, Zakładanie własnej firmy, Wydajność firmy, Rynek finansowy, Sprawozdania finansowe, Zmiany na rynku, Specjalistyczna terminologia rachunkowości, podatków i finansów, bankowości, Korespondencje służbowa/handlowa, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe	Z	2	Testy na platformie zdalnego nauczania
Kultura fizyczna	Wychowanie fizyczne	K_W05, K_U12, K_K02	Gry zespołowe: Zajęcia ogólnego rozwoju z elementami koszykówki, siatkówki, piłki ręcznej, piłki nożnej, unihokeju, Fitness	Z	0	Test; samoocena, analiza, obserwacja
Filozofia praktyczna	Etyka	K_W07, K_U05, K_K01, K_W05	Etyka jako nauka; Teologizm w etyce; Norma moralna; Osoba jako źródło moralności; Sumienie jako norma moralności; Etyka wobec wyzwań współczesności	Zo	1	Praca zaliczeniowa – eseje; kolokwium
	Etyka sztucznej inteligencji	K_W05, K_W07, K_U05, K_K01	Wprowadzenie, Dylematy moralne i eksperymenty myślowe. Współczesne trendy w badaniach nad etyką SI, Nie sama sztuczna inteligencja człowieka żyje. Emocje, humor i świadomość maszyn.	Z	1,5	Test końcowy on-line
Elastyczne kształcenie	Sakalenie biblioteczne	K_W06, K_W10, K_U05, K_K01	System informacyjno-biblioteczny WSG; Biblioteka Główna WSG (lub biblioteki filialne) i jej zbiory w Internecie; Katalogi on-line; Udostępnianie zbiorów; Bazy danych	Z	0	Test na platformie zdalnego nauczania
	Wprowadzenie do informacji naukowej	K_W06, K_W10, K_U13, K_K01	Pojęcie informacji i jej zastosowanie w nauce; Źródła informacji naukowej; Katalogi i bibliograficzne bazy danych; Bazy nauki; Licencjonowanie bazy wiedzy online; Otwarte repozytoria; Wyszukiwanie informacji w sieci Internet; Korzystanie z serwisów tematycznych; Korzystanie z wyszukiwarek naukowych; Użytkowanie multimedialnych; Korzystanie z bibliotecznych systemów informacyjno-wyszukiwawczych	Z	1	Test na platformie zdalnego nauczania
Kultura języka polskiego	Pierwsza pomoc przedmedyczna	K_W07, K_U12, K_K01	Resuscytacja krążeniowo-oddechowa – algorytm postępowania; Pozakardowy nieprzytomny; Niedrożność oddechowa; Stany zagrożenia życia związane z układem nerwowym. Objawy i postępowanie; Choroby i stany nagłe wymagające udzielenia pomocy związane z układem oddechowym z układem krążenia. Objawy i postępowanie; Odmrożenia, oparzenia termiczne, oparzenia chemiczne, porażenie prądem elektrycznym; Rodzaje ran i ich zapobieganie, krwotoki; Urazy narządu ruchu, gęz, kręgosłupa; Postępowanie w różnych stanach zagrożenia życia i chorobach. Objawy i postępowanie	Z	1	Test; zadania; obserwacja pracy studentów podczas realizacji ćwiczeń, ocena oraz analiza wykonanych zadań praktycznych
		K_W07, K_U10, K_K01	Kształcenie umiejętności słuchania, mówienia, czytania i pisanie w ramach tematyki związanej z życiem codziennym i podstawowymi kontaktami społecznymi – nawigowanie i podtrzymywanie kontaktu w sytuacjach oficjalnych i nieoficjalnych, udzielanie informacji na temat własnej osoby, robienie zakupów, korzystanie z usług gastronomicznych, transportowych i noclegowych, wyrażanie podstawowych potrzeb w/w sytuacjach.	Zo	4	Wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo; pisemne i ustne odpowiedzi; aktywne uczestnictwo w dramie i symulacji
Geografia turystyczna Polski		K_W02, K_W04, K_W09, K_U01, K_U03, K_U09, K_U10, K_K01	Walory wypoczynkowe – ogólna charakterystyka walorów wypoczynkowych Polski, ważniejsze obszary wypoczynkowe w Polsce, Regiony turystyczne Polski – pojęcie i rodzaje turystycznych, podział Polski na regiony turystyczne, charakterystyka wydziałów regionów turystycznych Polski, Zagospodarowanie turystyczne Polski – baza noclegowa (rodzaje, wielkość, struktura i rozmieszczenie obiektów), baza gastronomiczna (rodzaje zakładów, wielkość, struktura rodzajowa i przestrzenna), baza towarystwa, infrastruktura transportowa, Ruch turystyczny w Polsce, Przyrodnicze walory krajoznawcze – podział na 14 rodzajów obiektów krajoznawczych, charakterystyka i rozmieszczenie walorów układowych bez jakiegokolwiek ingerencji człowieka, charakterystyka i rozmieszczenie walorów utworzonych przez człowieka, charakterystyka i rozmieszczenie walorów w historycznej i dzisiejszej Polsce, Aspekty i modele gościnności, funkcje Antropogeniczne walory krajoznawcze – podział na 11 rodzajów, charakterystyka i rozmieszczenie ważniejszych walorów kulturowych	E, Zo	6	Zaliczenie ustne, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo [analiza informacji na zadany temat], kolokwium
Podstawy hotelarstwa		K_W01, K_W04, K_W07, K_W09, K_U01, K_U03, K_U08, K_U09, K_K04	Hotelarstwo – podstawy teoretyczne, Funkcje i znaczenie hotelarstwa w gospodarce turystycznej, Rozwój i stan aktualny hotelarstwa w Polsce i na świecie, Podział/klasfikacja obiektów - charakterystyka rodzajowa podstawowych obiektów bazy noclegowej, usługi hotelarskie – pojęcie, cechy, podział, przykłady usług hotelarskich, Organizacja i stworzenia hotelarskie, Struktury funkcjonalno-organizacyjne w hotelarstwie, Hotelarstwo na świecie i w Polsce stan obecny i trendy w rozwoju, Aspekty i modele gościnności, funkcje hotelu, klasyfikacja i kategoryzacja obiektów hotelarskich w Polsce, Bezpieczeństwo gości ich miejsca, regulamin hotelu, Kodeks Etyki Hotelarza [3 godz.]	E, Zo	4	Zaliczenie ustne, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, analiza informacji na zadany temat
Marketing		K_W01, K_W03, K_W04, K_W06, K_W11, K_U05, K_U09, K_U10, K_K01	Pojęcie i elementy marketingu, Definiowanie marketingu Koncepcja marketingu - mix Marketing jako proces społeczny i zarządczy Funkcje marketingu Marketingu tradycyjny i nowoczesny Segmentacja i typologie rynków, Zachowania nabywców, Proces zakupu, Segmenty i nisze rynkowe, Kryteria segmentacji i wybór rynku docelowego, Strategia produktu - Pojęcie produktu, Klasyfikacja produktów, Struktura produktu, Cykl życia produktu, Zarządzanie portfelem produktów, Marka Strategia dystrybucji, Strategia cen, Strategia promocji, Podstawowe zasady marketingu partnerskiego, Identyfikacja orientacji marketingowej, Segmentacja, Segmentacja – Identyfikowanie segmentów i nisz rynkowych, Analiza programu marketingowego – koncepcja produktu ceny, dystrybucji, promocji, marketing usług – case studies.	E, Zo	6,5	Zaliczenie pisemne, udział w dyskusji, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, analiza informacji na zadany temat
Metodyka rekreacji		K_W01, K_W04, K_W05, K_W09, K_U01, K_U03, K_U08, K_U10, K_K03	Rekreacja jako stały element zdrowego stanu życia: Rekreacja, Zdrowie, Kultura fizyczna, Aktywność fizyczna – definicja, Rola rekreacji ruchowej w różnych okresach życia człowieka - analiza, mezołaza, katalaza, Znaczenie rekreacji ruchowej dla organizmu, Aktywność fizyczna jako środek zapobiegający chorobom cywilizacyjnym, Struktura organizacyjna rekreacji ruchowej w Polsce, Charakterystyka instytucji prowadzących działalność rekreacyjną, Rekreacja w miejscu zamieszkania, Metodyka zajęć rekreacyjnych Uwarunkowania wyboru metod w rekreacji, Tworzenie konspektu zajęć, Popularne formy fitness, Podział i rodzaje gier i zabaw, Rodzaje ćwiczeń fizycznych, Formy turystyki kwalifikowanej, Instruktor rekreacji i jego rola w pracy z grupą, Charakterystyka procesu animacji, Animator czasu wolnego – cechy charakteru, czynnik osobowościowe predysponujące do pracy, prestyż zawodu, Organizacja imprezy a bezpieczeństwo uczestników (wzrost), Imprezy rekreacyjne i ich rodzaje, Planowanie imprez rekreacyjnych, Regulamin imprez rekreacyjnych, Bezpieczeństwo na imprezach rekreacyjnych.	E, Zo	7	Zaliczenie pisemne, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji, ocena nauczycielska
Podstawy turystyki		K_W01, K_W02, K_W04, K_U01, K_U03, K_U08, K_U09, K_K01	Podstawowe pojęcia z zakresu turystyki, Uwarunkowania rozwoju turystyki, Historia rozwoju turystyki międzynarodowej, Funkcje i dysfunkcje turystyki, Turystyka – ujęcie systemowe, Podstawy wiedzy o systemie turystyki, biota współczesnej turystyki, Człowiek jako podmiot ruchu turystycznego, Problemy rozwoju turystyki na płaszczyźnie społeczno-kulturowej i gospodarczej – wybrane przykłady, Zagospod. tur. w różnych skalach – przegląd: skala krajowa i regionalna w planach (rejony wypoczynkowe, obszary krajoznawcze [poznawcze], szlaki turystyczne o charakterze krajowym i międzynarodowym [lotnicze, drogowe, kolejowe, rowerowe], miejscowości turystyczne: wielkie centra, ośrodki turystyczne, mniejsze zespoły turystyczne, węzły transportu drogowego, kolejowego, lotniczego; itp, rozróżnienie wg roli ruchu tur. w skali lokalnej, regionalnej, krajowej, międzynarodowej i światowej i podlegającej podmiocie weekendowej; turystyki kulturowej [dawna krajoznawcza], rejonu, gminy i miejscowości agroturystyczne, odcinki szlaków turyst.; centra obsługi turystycznej; zagospodarowanie tur. jako składowa produktu turystycznego, Zagospod. turystyczne jednostek administr. (gmina, miasto), rejonu, miasta – przykłady, Zagospod. tur. miast, Ocena stopnia zagospodarowania rejonu i miasta na tle atrakcyjności [pojemność turystyczna, przepustowość – limity, optymalne wielkości, przekraczanie] lub intensywny – pojemności turystycznej	E, Zo	6	Zaliczenie ustne, analiza informacji na zadany temat, udział w dyskusji, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, prezentacja
PDW_Turystyka kulturowa I/1		K_W01, K_W02, K_W05, K_U06, K_K01	Podstawy teoretyczne - Wokół definicji kultury, pojęcie dziedzictwa kulturowego, Turystyka kulturowa, Profil turystyki kulturowego Klasyfikacja turystyki kulturowej, Współczesne trendy w turystyce kulturowej, Turystyczno-kulturowy potencjał Polski i świata - wybrane walory turystyki kulturowej	Zo, Zo	3	Test, prace pisemne, analiza informacji na zadany temat, raport z projektu,
Organizacja turystyki w Polsce i UE		K_W02, K_W07, K_U02, K_U08, K_U09, K_K04	Polityka turystyczna w UE i PL, struktura polityki turystycznej, podmioty, adresaci, modele, instrumenty polityki, kompetencje i zadania podmiotów i instytucji, POT, ROT i LOT - zadania i działania	Zo, Zo	5	Zaliczenie ustne, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, praca zaliczeniowa lub prezentacja z wystąpieniem
PDW_Formy interpretacji dziedzictwa I/2		K_W03, K_W06, K_U01, K_U02, K_U07, K_U10, K_K02, K_K03	Interpretacja dziedzictwa w krajoznawstwie i turystyce - pojęcie interpretacji dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego, metody interpretacji dziedzictwa, źródła wiedzy krajoznawczej, warsztat krajoznawczy w pracy organizatora turystyki, Zastosowanie metod krajoznawczych w poznaaniu terenu - czynnik determinujący percepcję wiedzy krajoznawczej, metody i środki popularyzacji wiedzy krajoznawczej, zastosowanie metod krajoznawczych w poznaaniu terenu	Zo, Zo	3	Kolokwium, projekt gry miejskiej, samoocena i ocena nauczycielska
PDW: Agroturystyka II/1		K_W03, K_W05, K_W07, K_U01, K_U08, K_K05	Uwarunkowania rozwoju turystyki wiejskiej w Polsce – analiza regionalna, subregionalna i lokalna, Przepisy prawa a funkcjonowanie gospodarstwa agroturystycznego, Kategoryzacja Węjskiej Bazy Noclegowej w Polsce i wybranych krajach UE, Rynek oferenta usług turystycznych na obszarach wiejskich Rynek konsumenta usług turystycznych na obszarach wiejskich Stowarzyszenia agroturystyczne i mechanizmy działań podmiotów wspierających rozwój agroturystyki w Polsce, Trendy w zakresie rozwoju usług turystycznych na obszarach wiejskich	E, Z	4	Test, analiza informacji na zadany temat, udział w dyskusji, ocena nauczycielska
PDW: Kuchnie świata II/2		K_W04, K_W05, K_U01, K_U02, K_U05, K_K03	Charakterystyka poszczególnych kuchni świata (kuchnia polska, śródziemnomorska, azjatycka, węgierska, żydowska, indyjska, ...), Wpływ warunków naturalnych i klimatu danego kraju na możliwości żywieniowe poszczególnych krajów.	E, Zo	4	Zaliczenie pisemne, analiza informacji na zadany temat (z prezentacją); zadania wykonywane indywidualnie lub grupowo
Podstawy zarządzania		K_W05, K_W06, K_W07, K_U08, K_U02, K_U04, K_K04	Ewolucja poglądów na zarządzanie, Cechy i znaczenie organizacji, Planowanie jako funkcja kierownicza, Organizowanie jako funkcja kierownicza, Proces podejmowania decyzji kierowniczych, Motywowanie jako funkcja kierownicza, Style kierowania, Kontrolowanie jako funkcja kierownicza, Kultura organizacyjna	E, Zo	7	Zaliczenie pisemne, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji, ocena nauczycielska
Turystyka kwalifikowana - obóz		K_W04, K_W05, K_W07, K_U05, K_K01, K_K04	Pojęcie i zakres turystyki kwalifikowanej, Turystyka kwalifikowana a turystyka aktywna, Rola PT i K w rozwoju turystyki kwalifikowanej, Rola przewodników, przewodników i instruktorów w krzewieniu turystyki, Rodzaje turystyki kwalifikowanej, Rola szkoły w rozwijaniu zainteresowań turystyką kwalifikowaną Wycieczki jako podstawowa forma turystyki, Bezpieczeństwo uczestników na imprezach turystycznych, Zasady zachowania się w górach i nad wodą Organizacja obozów i biwaków	Zo, Zo	3	Test, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, ocena nauczycielska
Metody badań w turystyce		K_W06, K_U01, K_U02, K_U04, K_K05	Wybrane metody badań stosowane w badaniach i sjawisk i procesów turystycznych	Zo	1,5	Test, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, projekt

Program studiów cz.2

Obszar: **Menadżer w turystyce**

Obszar: Menadżer w turystyce		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się				
Benes plan	K_W11, K_U07, K_U09, K_K05	Określenie źródeł i kosztu finansowania. Określenie otoczenia rynkowego technologicznego i demograficznego. Segment docelowy. Prognozowanie przychodów i wydatków projektu dotyczącego biznesu. Badowanie przewagi konkurencyjnej, innowacyjności. Analiza konkurencji. Rachunek zysków i strat. Główne grupy wskaźników: rentowność, płynność, struktura kapitałowa majątkowa, obciążenie długiem, zatrudnianie pracowników. Polityka personalna. Finansowanie działalności gospodarczej.	Zo	1,5	Wyniki gry symulacyjnej	
Etykieta w biznesie	K_W05, K_W07, K_W08, K_U04, K_K04	Isiosta etykiety i dyplomacji oraz reguły dobrego zachowania wymagane w świecie polityki i biznesu [Autoprezentacja: od wizytówek papierowej i elektronicznej do portali społecznościowych, Prowadzenie rozmów: merytorycznych, granicznych, Savoir vivre: powitania, przedcenięcia, formy zwracania się w rozmowach, wręczenie kwiatów i prezentów, uwzględnienie specyfiki kodów kulturowych gościnności, zarządzanie sytuacjami niezręcznymi. Mowa ciała jako niewerbalny instrument komunikacji, elementy prywatne w rozmowach służbowych, Od tradycyjnej korespondencji do komunikacji elektronicznej]	Zo	3	Zaliczenie ustne	
Przedmioty podstawowe i kierunkowe	K_W02, K_W04, K_W09, K_U01, K_U03, K_U08, K_U09, K_U10, K_K01	Europa jako makroregion UNWTO – rola i znaczenie w obsłudze turystyki międzynarodowej. Historia, ewolucja, stan obecny – ruch turystyczny i zagospodarowanie turystyczne - dynamika i perspektywy rozwoju. Przyrodnicze i antropogeniczne uwarunkowania rozwoju turystyki w Europie – analiza czynników zasobowych. Charakterystyka zasobów turystycznych według wybranych krajów regionu europejskiego (zgodnie z postulatami UNWTO) z punktu widzenia rozwoju różnych form turystyki (np. Chorwacja, Grecja, Włochy, Hiszpania, Portugalia, Czeszczy, Estonia, Austria, Szwajcaria, Francja, Niemcy, Holandia, Norwegia, Turcja, Izrael, Wąrostaty. Europa – rozmieszczenie i dynamika międzynarodowego ruchu turystycznego w krajach europejskich (według subregionów turystycznych UNWTO). Analiza uwarunkowań (przyrodniczych i kulturowych) rozwoju turystyki w wybranych krajach euro-pejskich (według subregionów). Centra i ośrodki turystyczne – ważniejsze miasta/stożce, ośrodki uzdrowiskowe, ośrodki pielęgrzymkowe, ośrodki górskie i nadmorskie, ważniejsze wydarzenia kulturalne, gospodarcze – festiwale (różne kategorie), galerie sztuki, expo itp. Obiekty z listy UNESCO. Regiony turystyczne pozaeuropejskie – ewolucja i rozwój turystyki, charakterystyka uwarunkowań przyrodniczych i kulturowych rozwoju turystyki, typologia atrakcji turystycznych, ośrodków turystycznych, form turystyki, Regiony i subregiony turystyczne - Ameryka Północna i Południowa, Regiony i subregiony turystyczne - Afryka, Azja i Australia. Geografia turystyczna wybranych państw świata – charakterystyka pogłębiona (np. kraje wyspiarskie – raje turystyczne: Brama, Chiny, Indie, Brazylia, Peru, USA i Kanada, Meksyk, Stany Zjednoczone, Australia i Nowa Zelandia. Ośrodki i szlaki turystyki dziedzictwa kulturowego (w tym pielęgrzymkowe). Analiza uwarunkowań rozwoju turystyki wybranych Państw świata: podstawowe dane statystyczne: rzeźba terenu, klimat, ludność, powierzchnia, transport. Najważniejsze na skalę światową atrakcje turystyczne naturalne i antropogeniczne, Unikatowe miejsca (np. z listy Unesco). Międzynarodowe centra turystyczne	E, Zo	5,5	Zaliczenie ustne, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo; analiza informacji na zadany temat, udział w dyskusji, kolokwium	
Obsługa klienta	K_W07, K_K01, K_U02, K_U05, K_U09, K_K04, K_K05	Wprowadzenie do prawidłowej obsługi klienta. Cele stojące przed pracownikami obsługi klienta. Rodzaje klientów, pierwszy kontakt z klientem. Komunikacja w kontakcie z klientem. Proces komunikowania się z klientem, czynniki zakłócające jego przebieg. Bariery komunikacyjne. Umiejętności interpersonalne i ich znaczenie dla poprawnego komunikowania się. Poziomy i rodzaj komunikacji. Zachowanie asertywne, uległe, agresywne w kontaktach z klientem. Zarządzanie reklamacjami. Rodzaje firm w obsłudze klienta. Kontakt telefoniczny w obsłudze klienta. Kontakt bezpośredni z klientem. Obsługa klienta w biurze podróży. Obsługa klienta w trakcie imprezy turystycznej. Obsługa klienta w hotelu	E, Zo	3	Zaliczenie ustne, raport z projektu, udział w dyskusji, ocena nauczycielska	
Produkt turystyczny	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_U02, K_U07, K_U12, K_K01, K_K05	Zagadnienie wprowadzające: siosta i pojęcie produktu turystycznego, składniki i struktura, wymiary, rodzaje i cechy produktu turystycznego. Cykl życia produktu turystycznego – faza przedrynkowa, faza rynkowa. Programowanie rozwoju produktu turystycznego (etapy planowania i wdrożenia/komercjalizacji) produktu. Marketing produktu turystycznego: cena, promocja, dystrybucja produktu. Kreowanie marki produktu turystycznego. Markowe produkty – przykłady. Planowanie produktu turystycznego (etapy konstrukcji produktu turystycznego) Turystyka produktu markowe na rynku polskim i europejskim	E, Zo	4	Zaliczenie ustne, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, projekty	
Zagospodarowanie turystyczne	K_W02, K_W07, K_W08, K_U04, K_U07, K_U09, K_K01, K_K04	Zagospodarowanie turystyczne - zakres pojęcia, funkcje, znaczenie w turystyce, ewolucja, Zagospodarowanie turystyczne jako przedmiot badań w zakresie turystyki. Podział urządzeń i usług turystycznych (wg. różnych kryteriów). Podstawowe koncepcje zagospodarowania turystycznego i planowanie zagospodarowania turystycznego. Zagospodarowanie turystyczne – przykłady dla różnych obszarów i różnych form turystyki. Zagospodarowanie turystyczne – wybrane problemy	Zo, Zo	4,5	Zaliczenie ustne, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo (opracowanie projektów), ocena nauczycielska	
Badania rynku	K_W06, K_W08, K_U01, K_U05, K_U09, K_U12, K_K05	Wprowadzenie do problematyki badań rynku, miejsce i rola badań rynku i badań marketingowych w zarządzaniu organizacją, etapy procesu badawczego, klasyfikacja rodzajów badań, gromadzenie danych w badaniach rynku, badania kwestionariuszowe/rośdowe, jakościowe metody pozyskiwania danych w badaniach rynku/marketingowych, metody obserwacyjne i eksperymentalne w badaniach rynku (przykłady i zastosowania metod obserwacyjnych i eksperymentalnych), podstawy analizy danych pozyskanych w procesie badawczym, przykłady wykorzystania metod badań rynku/marketingowych w badaniach turystycznych	E, Zo	4	Test, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, analiza informacji na zadany temat, raport z projektu	
Ekonomia turystyki	K_W01, K_W03, K_U03, K_K01	Ekonomia turystyki i rekreacji jako nauka. Zakres badawczy przedmiotu, Ekonomiczna funkcja turystyki, Turystyka jako sektor gospodarki (gospodarka turystyczna, przemysł turystyczny, mnożnik turystyczny, rachunek satelarny turystyki, czynniki produkcyjne i gospodarcze turystyczne). Rynek usług turystycznych (modele rynku usług turystycznych, popyt-cechy, czynniki określające, mierniki, podaż-cechy, siosta, mierniki, segmentacja rynku), Przedsiębiorstwo turystyczne (siosta funkcjonowania, formy, struktura). Ceny usług turystycznych (podstawy teoretyczne, metody ustalania ceny), Jakość usług turystycznych (siosta, możliwości pomiaru, rynkowe aspekty jakości usług), Polityka turystyczna (sektor turystyczny w polityce państwa, bilans turystyki państwa), Turystyka międzynarodowa jako zjawisko gospodarcze	Zo	2	Test	
Komunikacja międzykulturowa w środowisku pracy	K_W05, K_W07, K_U01, K_U03, K_U04, K_U07, K_K02	Komunikacja międzykulturowa, spotkanie międzykulturowe, problematyka "obcego" Zarządzanie zachowaniami kulturowymi. Przewidywanie różnic kulturowych (case study)	Zo, Zo	7	Zaliczenie pisemne, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, udział w dyskusji, ocena nauczycielska	
Bezpieczeństwo imprez w turystyce i rekreacji	K_W03, K_W07, K_U01, K_U02, K_U04, K_K03	Zakres problematyki bezpieczeństwa w turystyce – bezpieczeństwo turysty przed wyjazdem, bezpieczeństwo turysty w trakcie przejazdu, bezpieczeństwo turysty w trakcie pobytu, bezpieczeństwo osób prowadzących przedsiębiorstwa turystyczne, Bezpieczeństwo imprez rekreacyjnych, Bezpieczeństwo w turystyce w aspekcie globalnego zagrożenia terrorystycznego	Zo	1	Zaliczenie pisemne	
Organizacja i kalkulacja imprez turystycznych	K_W06, K_W11, K_U06, K_U07, K_K05	Planowanie, programowanie i realizacja imprez turystycznych. Znaczenie transportu w realizacji imprezy turystycznej. Programowanie imprez turystycznych ze względu na rodzaj transportu. Kalkulacja i rozliczanie imprez	Zo	4	Praca projektowa	
PDW: Techniki sprzedaży III/2	K_W03, K_W04, K_W05, K_W11, K_U01, K_U02, K_U07, K_U08, K_K05	Proces podejmowania decyzji zakupowej. Rola sprzedawcy w kolejnych fazach procesu decyzyjnego nabywcy. Poszukiwanie i kwalifikowanie potencjalnych nabywców. Źródła i sposoby identyfikacji potencjalnych nabywców. Marketingowe wsparcie sprzedawców w procesie identyfikacji potencjalnych nabywców. Technika kwalifikowania potencjalnych nabywców. Planowanie rozmowy sprzedawczej. Zasady skutecznej prezentacji. Analiza potrzeb nabywcy. Planowanie ogólnej struktury prezentacji. Analiza przewagi konkurencyjnej. Cechy i korzyści, podstawowa technika prezentacji. Przygotowanie pomocy wizualnych. Rozpoczynanie rozmowy sprzedawczej. Nawiazanie kontaktu z klientem. Identyfikacja potrzeb klienta. Zasady i techniki zadawania pytań w rozmowie sprzedawczej. Umiejętność słuchania. Prezentacja oferty sprzedawczej, konstrukcja argumentów sprzedawczych. Elementy procesu komunikacji. Instrumenty wspierające klarowność prezentacji sprzedawczej. Zamykanie rozmowy sprzedawczej. Pокonywanie obiekcji klienta. Zasady reagowania na obiekcje; Techniki pokonywania obiekcji klienta. Zasady i techniki zamknięcia sprzedawczej. Działania po sprzedawczej. Podstawowe zasady tworzenia relacji z klientem. Penetracja nabywcy. Sposoby przypominania się nabywcy.	E, Zo	3,5	Zaliczenie pisemne, test, wypowiedzi ustne, udział w symulacjach, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo	
PDW_E-commerce i Komunikacja marketingowa III/1	K_W03, K_W04, K_W07, K_W11, K_U03, K_U07, K_U08, K_K01	Znaczenie pojęcia e-commerce. Modele biznesowe. Typy e-commerce'a. Strategia e-commerce'a – etapy. Podstawowe narzędzia, strategie marketingu i reklamy w e-commerce. Zalety i wady e-commerce'a. Podstawowe pojęcia zachowań konsumentskich i decyzji zakupowych w Internecie. Jak dotrzeć do klienta. Siosta content marketingu. Opisy wspierające sprzedaż – skuteczność i poprawność. Newsletter – charakterystyka. Ważne cechy strony e-sklepu. Komunikacja marketingowa w Internecie i jej główne założenia. Analiza wybranych typów e-commerce	E, Zo	3,5	Test, raport z projektu	
PDW_Budowanie i zarządzanie zespołem IV/1	K_W05, K_W07, K_U05, K_U07, K_K02, K_K03	Zarządzanie zespołem. Postawy i role przyjmowane przez członków organizacji. Menadżer a przywódca- kreator sukcesu zespołu. Dysfunkcje w procesie efektywnego i skutecznego zarządzania członkami zespołu. Zespołowe podejmowanie decyzji: korzyści i słabości.	Zo	2,5	Wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo; pisemne i ustne odpowiedzi; aktywne uczestnictwo w dramie i symulacji	
Planowanie rozwoju funkcji turystycznej	K_W02, K_W04, K_W07, K_W08, K_U04, K_U07, K_U09, K_U10, K_K04	Podstawowe pojęcia związane z programowaniem i planowaniem rozwoju turystyki. Instrumenty planowania w turystyce. Wybrane problemy planowania turystycznego. Rola planowania turystycznego w procesie zarządzania regionem w kontekście zrównoważonego rozwoju. Planowanie turystyczne na obszarach chronionych	Zo, Zo	2,5	Zaliczenie ustne, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo	
PDW_Zarządzanie projektami IV/2	K_W05, K_W07, K_U05, K_K02, K_K03	Kluczowe aspekty procesu zarządzania projektami. Instytucjonalne formy zarządzania projektami. Planowanie przebiegu i zasobów projektu. Ocena efektywności projektów. Zarządzanie zespołem projektowym i rola menedżera projektu. Weryfikacja jakości i ryzyka projektowego. Przegląd metod zarządzania projektami	Zo	2,5	Wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo; pisemne i ustne odpowiedzi; aktywne uczestnictwo w dramie i symulacji	
Negocjacje w biznesie	K_W05, K_W07, K_U12, K_K04	Negocjacje – definicja, reguły, potrzeby. Zagadnienia związane z przygotowaniem do negocjacji. Negocjacje wstępne. Arsenal taktyk negocjacyjnych, Etyka w negocjacjach. Negocjatory. Zasady komunikacji w biznesie	Zo	1,5	Referat, udział w symulacji	
Prawo w turystyce, hotelarstwie i gastronomii	K_W03, K_W07, K_W11, K_U02, K_U05, K_K04	System prawny w Polsce: Prawo turystyczne – pojęcie, definicja. Miejsce prawa turystycznego i rekreacji w systemie prawnym. Źródła prawa. Związki prawa turystycznego i rekreacji z innymi dziedzinami prawa: Prawo cywilne, gospodarcze i handlowe – formy działalności gospodarczej w turystyce. Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej jako podstawa rozpoczęcia działalności gospodarczej w dziedzinie turystyki i rekreacji. Warunki uzyskania uprawnień do prowadzenia zajęć w rekreacji, Usługi w turystyce i rekreacji. Umowy międzynarodowe w turystyce. Przewozy w turystyce. Organizacje turystyczne: krajowe, międzynarodowe	Z	1	Test lub wypowiedź pisemna	
Turystyka ekskluzywna	K_W04, K_W05, K_W07, K_U02, K_U05, K_U07, K_K03	Podstawowe założenia dotyczące planowania rozwoju „turystyki dostępnej”, związane z: rozpoznaniem jej uwarunkowań (społeczno-demograficznych, ekonomicznych, prawnych), czynników ograniczających (barier) oraz doborem narzędzi polityki wspierającej ten rozwój; zasady projektowania uniwersalnego	Zo, Zo	2,5	Zaliczenie ustne, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, projekt	
Zajęcia eksperckie	Zajęcia eksperckie	K_W03, K_W04, K_W05, K_W08, K_W09, K_U02, K_K02	Organizacja turystyki w Polsce i w Szwajcarii, produkty turystyczne i trendy na rynku turystycznym (strona popytowa i podażowa)	Z	2	Zaliczenie pisemne
Przedmioty kierunkowe i obszarowe						
MwT	Organizacja pracy w przedsiębiorstwie hotelarskim	K_W07, K_U02, K_U04, K_U07, K_K04	Gościnność hotelarska wyrazem jakości świadczonych usług. Elementy i procesy wpływające na efektywność funkcjonowania hotelu. Organizacja obiektu hotelarskiego jako element sprawności realizowanych zadań. Zasady dobrej organizacji. Struktury organizacyjne. Schematy organizacyjne. Systemy organizacyjne. Organizacja hotelarstwa w Polsce; Gestory bazy hotelarskiej. Struktury hoteli systemowych. Technika pracy w poszczególnych pionach hotelu, Standardy i procedury obsługi; Charakterystyka segmentów gości i ich oczekiwań;	Zo, Zo	2	Test, analiza informacji na zadany temat, referat, udział w dyskusji
	Promocja informacja w turystyce	K_W03, K_W06, K_U02, K_U04, K_U08, K_K04	Definicje promocji – cechy i zadania. Podstawowe instrumenty i środki promocji w turystyce. Portale internetowe w procesie promowania turystyki regionalnej, Humanistyczne i matematyczne rozumienie informacji. Tworzenie systemu informacji turystycznej w Polsce – zarys historyczny. Bezpośrednia i pośrednia gospodarka turystyczna. Podmioty gospodarki turystycznej i struktura systemu informacji turystycznej. Organizacja centrów punktów informacji turystycznej. Informacja turystyczna w wybranych krajach Europy	Zo, Zo	2	Test, raport z projektu, analiza informacji na zadany temat, referat, ocena nauczycielska

Program studiów cz.2

Obszar: **Menadżer w turystyce**

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się						
Pilotaż i przewodnictwo	K_W03, K_U07, K_U10, K_U11, K_K04	Pojęcia i zagadnienia z zakresu przewodnictwa turystycznego i pilotażu wycieczek, Melodyka i technika pracy przewodnika turystycznego i pilota wycieczek, Standardy jakości usług w przewodnictwie turystycznym i pilotażu. Kodeks etyki obowiązujący w przewodnictwie turystycznym i pilotażu wycieczek, Prawne uwarunkowania pracy przewodnika turystycznego i pilota wycieczek	Zo, Zo	2	Test, wykonywanie zadań podczas symulacji, ocena nauczycielska	
Organizacja turystyki zdrowotnej Spa i Wellness	K_W01, K_W02, K_W03, K_W05, K_U02, K_U07, K_U09, K_K01, K_K04	Zdrowie psychiczne, czyli właściwy stan relacji między jednostką a środowiskiem. Znaczenie stresu jako czynnika wzrostu zagrożenia dla zdrowia. Wellness and Spa jako filozofia życia ludzi XXI wieku. Charakterystyka rynku Spa & Wellness w Polsce i na świecie, trendy na rynku Spa & Wellness. Segmenty rynku i rodzaje ośrodków Spa & Wellness	Zo, Zo	2	Zaliczenie ustne, udział w dyskusji, raport z projektu, samoocena, ocena nauczycielska	
Wypośażenie techniczne hotelu	K_W03, K_W07, K_U09, K_K02, K_K04	Główne elementy funkcjonalne bud. hotelowego oraz jego otoczenia, Klasyfikacja elementów technicznego wyposażenia hotelu, Wymogi wyposażenia otoczenia eksploatacyjnego. Wypośażenie techniczne recepcji (hall hotelowy). Wypośażenie mieszkalnych jednostek w zależności od kategorii hotelu, Wypośażenie wnętrza higieniczno-sanitarnego. Właściwości wyposażenia komunikacji i wewnętrznego transportu, Dwaig osobowe – klasyfikacja, właściwości, wymagania, Zasady gastronomiczny i jego elementy, Techniczne środki zapewnienia bezpieczeństwa w hotelu, służba obserwacji, kontroli i ochrony, Technika w służbie hotelu o wewnętrzna telefoniczna służba, Internet, Radio, TV, multimedia, Użycie informatycznych technologii w hotelu, Funkcjonowanie obiektu i ochrona środowiska	Z	1	Udział w dyskusji, referat, opracowanie koncepcji	
Organizacja imprez MICE	K_W03, K_W04, K_W05, K_U02, K_U06, K_U07, K_K05	Miejsce podróży służbowych w turystyce, Podstawowe terminy dotyczące turystyki biznesowej MICE. Charakterystyka stromy popytowej w turystyce biznesowej. Organizatory turystyki biznesowej, Produkt turystyki biznesowej oraz elementy towarzyszące (oferta noclegowa, oferta gastronomiczna, usługi pozostałe), Makro- i mikrootoczenie turystyki biznesowej, Turystyka konferencyjna i kongresowa Turystyka motywacyjna i korporacyjna. Przemysł wystawienniczy	E, Zo	3	Zaliczenie pisemne - test, raport z projektu	
Transport międzynarodowy	K_W02, K_U02, K_U05, K_U07, K_K01	Znaczenie transportu w gospodarce i międzynarodowej wymianie. Funkcje transportu w turystyce. Klasyfikacja i charakterystyka transportu w turystyce. Wady i zalety poszczególnych rodzajów transportu. Historia transportu w turystyce. Relacje zwrotne zachodzące między transportem a turystyką. Znaczenie transportu w turystyce. Zagrożenia związane z transportem w turystyce. Transport w turystyce międzynarodowej i krajowej. Transport jako elementu produktu turystycznego. Rodzaje świadczonych usług w segmentach rynku transportowego	Zo	1	Analiza treści na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, raport z projektu	
Systemy rezerwacyjne	K_W03, K_W06, K_U06, K_K04	budowa i funkcjonowanie wybranych systemów rezerwacyjnych stosowanych w turystyce, dokonywanie rezerwacji, kalkulacji, wystawianie dokumentacji związanej z procesem rezerwacyjnym i poświadczeniem usługi itp.	Zo	1,5	Kolokwium, wykonywanie zadań wskazanych przez wykładowcę	
Zarządzanie jakością w usługach turystycznych	K_W07, K_W08, K_U02, K_U03, K_U05, K_U07, K_K01, K_K02, K_K04	Zarządzanie jakością - podiatwy teoretyczne, Jakość w hotelarstwie, Zarządzanie jakością wg wymagań normy ISO 9001:2009 System zarządzania jakością: 8 zasad zarządzania jakością Podejście procesowe w organizacji, Wymagania normy ISO 9001:2009, System zarządzania jakością ich odniesienie do organizacji usługowej (gastroonomii, hotel, biuro turystyczne) bezpieczeństwa żywności, odniesienie do turystyki Zagrożenia bezpieczeństwa żywności Dobra Praktyka Higieniczna/Produkcyjna dla np.: restauracji, baru Podstawy systemu HACCP Zarządzanie jakością w turystyce: Usługa zorientowana na klienta/orientacja na gościa, Typy przedsiębiorstw usługowych Usługobiorca wewnętrzny i zewnętrzny w hotelu 6 kroków na drodze ku jakości Oczekiwania gościa hotelowych Czas realizacji usługi, jakość obsługi klienta - biura turystyczne, inne usługi turystyczne	Zo, Zo, Z	3,5	Test, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, raport z projektu	
Praktyki	Praktyka "kompetencje pracownicze"	K_W03, K_W06, K_U07, K_W08, K_U05, K_U07, K_U12, K_K02, K_K04	Zapoznanie studenta i roku z przedsiębiorstwem, bądź urzędem administracji państwowej i gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania pracownika w miejscu pracy	Z	11	Karta praktyk
	Praktyka branżowa	K_W03, K_W06, K_U07, K_W08, K_U02, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_U09, K_U10, K_U12, K_K02, K_K04, K_K05	Wdrożenie studentów do przyszłej pracy zawodowej oraz zgromadzenie przez nich wstępnych doświadczeń i rozwijanie kompetencji w zakresie hotelarstwa i gastronomii. Praktyka stanowi integralną część studiów z obszaru Hotelarstwa i Gastronomii. Cele szczegółowe – praktyka zawodowa umożliwia studentom: poznanie specyfiki środowiska i warunków pracy w hotelarstwie i gastronomii, regulaminu pracy, struktury organizacyjnej i zadań poszczególnych działów i komórek organizacyjnych, wymogów stawianych pracownikom na wybranych stanowiskach pracy, czynności wykonywanych na wyznaczonych stanowiskach pracy, prowadzenie obserwacji podejmowanych w instytucjach działań związanych z realizacją usług hotelarskich i gastronomicznych, konfrontację zdobytych w czasie studiów wiedzy z rzeczywistością empiryczną, zasad dobrej pracy, kultury zawodowej, dyscypliny i troski o gościa, jego dobre samopoczucie i bezpieczeństwo.	Z	21,5	Karta praktyk
Proces dyplomowania	Projekt dyplomowy	K_W01, K_W03, K_W06, K_W08, K_U02, K_U04, K_U05, K_U07, K_U08, K_U09, K_U10, K_K01, K_K02, K_K05	Przygotowanie koncepcji projektu dyplomowego, studia literaturowe, przeprowadzenie badań, analiza i opis wyników, opracowanie wniosków (i rekomendacji)	Zo	4	Ocena nauczycielska, raport z badań
	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	K_W02, K_W03, K_W05, K_W07, K_W08, K_W09, K_U10, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_U08, K_U09, K_U10, K_U13, K_K01, K_K02	Analiza zagadnień egzaminacyjnych	Zo	2	Ocena nauczycielska