



**AKADEMIA MORSKA W GDYNI**  
**Wydział Przedsiębiorczości i Towaroznawstwa**



**KARTA PRZEDMIOTU**

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	w jęz. polskim	<b>JĘZYK OBCY</b>
			w jęz. angielskim	

Kierunek	<b>Towaroznawstwo</b>
Specjalność	<b>przedmiot kierunkowy</b>
Poziom kształcenia	<b>studia pierwszego stopnia</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Profil kształcenia	<b>ogólnoakademicki</b>
Status przedmiotu	<b>obowiązkowy</b>
Rygor	<b>zaliczenie z oceną</b>

Semestr studiów	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin w tygodniu				Liczba godzin w semestrze				
		W	C	L	P	W	C	L	P	
I	2		2				30			
II	2		2				30			
III	2		2				30			
IV	2		2				30			
V	2		2				30			
VI	2		2				30			
<b>Razem w czasie studiów</b>							<b>180</b>			

<b>Wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji</b>
Podstawowa wiedza i umiejętności językowe w zakresie szkoły średniej.

<b>Cele przedmiotu</b>
Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy i umiejętności w zakresie General English i Business English. Rozwijanie umiejętności w ramach czterech sprawności językowych ze szczególnym zwróceniem uwagi na umiejętności komunikacyjne.

<b>Osiągane efekty kształcenia dla przedmiotu (EKP)</b>		
Symbol	Po zakończeniu przedmiotu student:	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
EKP_01	Zna podstawową terminologię używaną w towaroznawstwie i dyscyplinach pokrewnych w języku angielskim.	K_W01, KW_05,
EKP_02	Rozumie podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych fazach cyklu życia towarów.	KW_02
EKP_03	Dysponuje niezbędnym zasobem słownictwa oraz struktur gramatycznych w zakresie tematyki ogólnej i biznesowej (w ramach danej specjalności),czyta ze zrozumieniem nieskomplikowane teksty naukowe w języku angielskim.	K_W01, KU_05, KU_18, KU_19, KU_21
EKP_04	Potrafi pozyskiwać, analizować i wykorzystywać informacje z dostępnej literatury, baz danych, w tym źródeł elektronicznych w języku angielskim.	KW_01, K_U18, K_U19, KU_21
EKP_05	Potrafi przygotować i przedstawić w języku angielskim prezentację ustną, dotyczącą szczegółowych zagadnień z zakresu towaroznawstwa.	KU_19, KU_21
EKP_06	Pracować w grupie przyjmując w niej różne role społeczne, wykonywać obecne i	KK_02

	przyszłe obowiązki służbowe.	
EKP_07	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności.	KK_01, KK_04

### Semestr I

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Gramatyka: Czasy terażniejsze Present Simple i Present Continuous; czas Past Simple, przyimki czasu i miejsca; rzeczowniki policzalne i niepoliczalne; porównania.		10			EKP_03, EKP_05
Rodzaje i struktury przedsiębiorstw; charakterystyka poszczególnych działów; zadania kadry kierowniczej; cechy przywódcy.		4			EKP_01, EKP_03
Reklama. Media i techniki reklamowe; kampanie reklamowe; etyka a reklama.		4			EKP_01, EKP_03
Marketing. Badanie rynku; miks marketingowy; wizerunek marki; rynki docelowe.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_04
Komunikacja w biznesie: nawiązywanie kontaktów, rozmowy telefoniczne, wymiana informacji na temat firmy i produktu.		8			EKP_01, EKP_03, EKP_06

### Semestr II

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Gramatyka: Czasy Present Perfect i Simple Past. 1 tryb warunkowy; czasowniki modalne.		10			EKP_03, EKP_05
Produkt i jego cykl życia; opis produktu; produkt i marka; konkurencja a rozwój produktu.		4			EKP_01, EKP_02, EKP_03
Finanse i bankowość. Finanse osobiste; rodzaje usług bankowych; budżet firmy; aktywa i pasywa; wyniki finansowe firmy - zmienność trendów; giełda papierów wartościowych; sztuka negocjacji.		8			EKP_01, EKP_03, EKP_04
Komunikacja w biznesie: operowanie liczbami, analiza faktur, zapytań ofertowych, zamówień; opisywanie trendów; branie udziału w dyskusji. Prezentacje w biznesie.		8			EKP_01, EKP_03, EKP_06

### Semestr III

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Gramatyka: Pytania pośrednie; czasy przyszłe; czasowniki modalne.		10			EKP_03, EKP_05
Handel zagraniczny. Import i eksport; wolny handel; protekcjonizm, restrykcje; przewaga komparatywna; transakcje zagraniczne i płatności; transport; rodzaje ładunków i opakowań.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_04
Wydarzenia biznesowe: zebrania, konferencje, targi; kultura korporacyjna; różnice kulturowe w biznesie; praca w zespole; wydarzenia towarzysko-biznesowe.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_06
Inwestycje. Zakładanie firmy; sposoby finansowania; franchising; biznes plan.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_04
Zatrudnienie - zasoby ludzkie. Cechy osobowe i umiejętności a dobór kandydatów do pracy.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_04
Komunikacja w biznesie: branie udziału w zebraniach, prezentacji biznes planu		4			EKP_01, EKP_03, EKP_06

### Semestr IV

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Gramatyka: Czasy przeszłe. Mowa zależna.		10			EKP_03, EKP_05
Jakość - definicje i standardy; kontrola jakości; kompleksowa obsługa klienta.		4			EKP_01, EKP_02, EKP_03
Etyka w biznesie. Odpowiedzialność społeczna i reputacja firmy; Działalność gospodarcza a środowisko; zrównoważony rozwój; naruszanie praw autorskich; problem korupcji.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_04
Ubezpieczenia. Różne rodzaje zabezpieczeń na wypadek ryzyka.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_04
Komunikacja w biznesie: obsługa skarg i zażaleń.		8			EKP_01, EKP_03, EKP_06

**Semestr V**

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Gramatyka: Strona bierna.		10			EKP_03, EKP_05
Innowacje i technologie. Nowoczesne urządzenia, ich cechy i funkcje.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_05
Komputery i Internet; biznes elektroniczny.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_04
Podróże i hotele. Środki podróży i rodzaje wyjazdów; usługi hotelowe; zarządzanie hotelem; rola marketingu w turystyce; turystyka a środowisko.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_06
Komunikacja w biznesie: prezentacja produktu i rezerwacje hoteli.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_05
Usługi żywieniowe. Dietetyka .Obsługa klienta. Przechowalnictwo		4			EKP_01, EKP_03, EKP_05

**Semestr VI**

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Gramatyka: 2&3 tryb warunkowy;		10			EKP_03, EKP_05
Negocjacje.		4			EKP_01, EKP_03, EKP_06
Ubieganie się o pracę: rozmowa kwalifikacyjna; motywowanie pracowników: wynagrodzenie i korzyści dodatkowe; outsourcing.		7			EKP_01, EKP_03, EKP_06
Komunikacja w biznesie: pisanie CV i listu motywacyjnego; rezerwacja hoteli; wyjaśnianie procedur i instrukcji, negocjowanie.		7			EKP_01, EKP_03, EKP_06
Powtórzenie materiału i przygotowanie do egzaminu końcowego.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03

**Metody weryfikacji efektów kształcenia dla przedmiotu**

Symbol EKP	Test	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Sprawozdanie	Projekt	Prezentacja	Zaliczenie praktyczne	Inne
EKP_01	X			X			X		
EKP_02	X			X					
EKP_03	X						X		
EKP_04	X						X		
EKP_05							X		
EKP_06									X
EKP_07									X

**Kryteria zaliczenia przedmiotu**

Student uzyskał zakładane efekty kształcenia. Ocena końcowa z przedmiotu w semestrze składa się z testów, kolokwium (co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia) z poznanych treści oraz wypowiedzi ustnej lub prezentacji przygotowanej na wybrany temat. Egzamin końcowy na poziomie średniozaawansowanym na koniec kursu – VI semestr.

Uwaga: student otrzymuje ocenę powyżej dostatecznej, jeżeli uzyskane efekty kształcenia przekraczają wymagane minimum.

**Nakład pracy studenta**

Forma aktywności	Szacunkowa liczba godzin przeznaczona na zrealizowanie aktywności			
	W	C	L	P
Godziny kontaktowe		180		
Czytanie literatury		40		
Przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych				
Przygotowanie do egzaminu, zaliczenia		12		
Opracowanie dokumentacji projektu/sprawozdania				
Uczestnictwo w zaliczeniach i egzaminach		12		
Udział w konsultacjach		12		
<b>Łącznie godzin</b>		<b>256</b>		
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>			<b>256</b>	

<b>Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu</b>		
	<b>Liczba godzin</b>	<b>ECTS</b>
Obciążenie studenta związane z zajęciami praktycznymi	256	12
Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	204	8

<b>Literatura podstawowa</b>
<p>Allison J., i inni, The Business, Macmillan 2008 (wszystkie poziomy)</p> <p>Barrall. I., N. Barall, Intelligent Business, Longman 2008. (elementary)</p> <p>Chilver J.: English for Business. DP Publications, 1992.</p> <p>Cotton D.: Business Class. Longman, 1998.</p> <p>Cotton D.: Market Leader. Longman, 2000. (wszystkie poziomy)</p> <p>Duckworth M., R. Turner, Business Result, Oxford University Press 2008.</p> <p>Effective presentation – materiały audiowizualne</p> <p>Hobbs M., J.S. Keddle, Commerce, Oxford University Press 2006.</p> <p>Hollett Vicki, Business Objectives, Oxford 2006</p> <p>Jacob M.: English for International Tourism. Longman, 1997.</p> <p>Johnson Ch., Intelligent Business, Longman 2008. (pre-intrmediate)</p> <p>Meeting Objectives, materiały audiowizualne</p> <p>Murphy R., English Grammar in Use, Cambridge 2004</p> <p>Naunton J., Profile , Oxford University Press 2005. (wszystkie poziomy)</p> <p>Naunton J.: Head for Business. Oxford University Press, 2000.</p> <p>Powell M.: In Company. Macmillan, 2002.</p> <p>Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Longman (intermediate, upper-intermediate).</p> <p>Wojtowicz-Neyman M.: Before You Start Business. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, 1991.</p> <p>Sztramska M., Korespondencja handlowa w języku angielskim z tłumaczeniami, Akademia Moskwa w Gdyni.</p>
<b>Literatura uzupełniająca</b>
Seria: Career Paths, Express Publishing

<b>Osoba odpowiedzialna za przedmiot</b>	
mgr Marlena Klarowska	SJO
<b>Pozostałe osoby prowadzące przedmiot</b>	
dr Mirosława Sztramska	SJO
mgr Tatiana Maksymowicz-Gogacz	SJO
mgr Marta Piszczatowska	SJO
mgr Anna Rosłon-Jędrós	SJO
mgr Danuta Korta	SJO
mgr Margarita Łyszkiewicz	SJO
mgr Wanda Szaduro	SJO
mgr Hanna Pietkiewicz-Łuka	SJO