

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Dla zawodu: Technik obsługi turystycznej 422103

T.13. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych

Klasa 2 – 2 tygodnie –80 godzin (część I praktyki)

L.p.	Zakres materiału praktyki zawodowej	Uczeń po praktyce zawodowej
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy w turystyce. Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa w turystyce stosowane w etapie planowania i realizacji usług i imprez turystycznych. Programy komputerowe w działalności biura podróży wykorzystywane w etapie planowania. Przepisy prawa dotyczące założenia i funkcjonowania biura podróży. Atrakcyjność turystyczna regionu	organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – BHP(7)
		stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych – BHP(8)
		przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – BHP(9)
2.	Ustawa o usługach turystycznych z 29.08.1997 r. z późn. zm. System ochrony klienta w działalności turystycznej. Prawa i obowiązki klienta. Prawa i obowiązki biura podróży. Zakres odpowiedzialności w obsłudze ruchu turystycznego.	stosuje przepisy prawa dotyczące turystyki – PKZ(T.g)(4)
		stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań – PKZ(T.g)(10)
3.	Potrzeby klientów a usługi turystyczne. Etapy organizacji imprezy turystycznej. Przygotowanie usługi i imprezy turystycznej. Programowanie imprez turystycznych. Dokumentacja programowania imprez	dobiera usługi turystyczne do potrzeb klientów – T.13.1(3)
		opracowuje programy imprez turystycznych – T.13.1(4)
4.	Kalkulacja kosztów usług turystycznych. Ceny imprez i usług turystycznych. Dokumentacja dotycząca kalkulacji imprez i usług turystycznych.	kalkuluje koszty usług turystycznych – T.13.1(6)
		ustala ceny imprez i usług turystycznych – T.13.1(8)
		sporządza dokumentację dotyczącą kalkulacji imprez i usług turystycznych – T.13.1(9)

Klasa 2 – 2 tygodnie –80 godzin (część II praktyki)

5.	Współpraca biura podróży z usługodawcami. Zamawianie usług. Rezerwacja imprez i usług turystycznych. Umowy z kontrahentami. Czarter, allotment. Komputerowe systemy rezerwacji usług.	dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych – T.13.2(1)
		zamawia usługi turystyczne – T.13.2(3)

	Dokumentacja dotycząca zamawiania usług turystycznych	<p>prowodzi rezerwację imprez i usług turystycznych – T.13.2(4)</p> <p>dokonyuje rezerwacji usług <i>on-line</i> – T.13.2(5)</p> <p>korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych stosowanych do obsługi ruchu turystycznego – T.13.2(6)</p> <p>opracowuje dokumentację związaną z zamawianiem usług turystycznych – T.13.2(7)</p>
6.	<p>Realizacja imprezy turystycznej.</p> <p>Czas wolny i jego organizacja podczas realizacji imprezy.</p> <p>Potrzeby i oczekiwania klientów podczas realizacji imprezy turystycznej.</p> <p>Pilotaż wycieczek i przewodnictwo turystyczne – rola biura podróży. Metodyka obsługi grup turystycznych.</p> <p>Dokumentacja imprez i usług turystycznych etapu realizacji.</p> <p>Dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych.</p> <p>Analiza realizacji imprez i usług turystycznych</p>	<p>stosuje metody przewodnictwa turystycznego oraz pilotażu wycieczek – T.13.3(1)</p> <p>planuje i organizuje czas wolny klientów – T.13.3(3)</p> <p>obsługuje imprezy turystyczne dla różnych grup klientów – T.13.3(4)</p> <p>sporządza i prowadzi dokumentację dotyczącą imprez i usług turystycznych – T.13.3(8)</p> <p>gromadzi dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych – T.13.3(9)</p> <p>monitoruje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych – T.13.3(10)</p> <p>przestrzega zasad kultury i etyki – KPS(1)</p> <p>przewiduje skutki podejmowanych działań – KPS(3)</p> <p>potrafi radzić sobie ze stresem – KPS(5)</p> <p>przestrzega tajemnicy zawodowej – KPS(7)</p> <p>potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania – KPS(8)</p> <p>współpracuje w zespole – KPS(10)</p>

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu:

- planowania i kalkulacji kosztów imprez i usług turystycznych,
- rezerwacji imprez i usług turystycznych,
- realizacji imprez usług turystycznych,
- obsługi klienta w zakresie realizacji imprezy turystycznej,
- wykorzystywania w praktyce programów komputerowych stosowanych w biurze podróży .

Realizacja w odpowiednich komórkach organizacyjnych.

Zalecane metody dydaktyczne – ćwiczenia praktyczne – samodzielne realizowanie zadań na określonym stanowisku pracy.

Potwierdzenie realizacji praktyki zawodowej:

Uczeń dokumentuje realizację praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej.

Opiekun praktykanta wystawia ocenę uczniowi za realizację praktyki.

Uwzględniając powyższe, końcową ocenę z praktyki zawodowej wystawia Kierownik szkolenia praktycznego.

