PRAKTYKI ZAWODOWE W ZAWODZIE TECHNIK ORGANIZACJI TURYSTYKI 422104

Praktyka zawodowa stanowi istotny element w procesie przygotowania zawodowego ucznia i powinna dać mu możliwość zastosowania i pogłębienia zdobytych wiadomości i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy. Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 280 godzin. Program praktyki zawodowej powinien być dostosowany do specyfiki regionu, w którym znajduje się szkoła kształcąca w zawodzie.

III KLASA 4 TYGODNIE

Efekty kształcenia, jakie powinien osiągnąć uczeń w wyniku realizacji programu praktyki zawodowej:

- przestrzegać zasad Bhp i ppoż
- organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii
- określać zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa i omówić jego strukturę organizacyjną,
- określić obowiązki i prawa pracowników,
- przestrzegać zasad kultury i etyki
- przestrzegać tajemnicy zawodowej
- potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania
- potrafi współpracować w zespole
- potrafi stosować przepisy prawa dotyczące turystyki;
- potrafi stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;
- programować i kalkulować imprezy krajowe i zagraniczne, w tym konferencje, kongresy, targi i giełdy turystyczne;
- zamawiać i rozliczać imprezy krajowe i zagraniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- fachowo i kompleksowo obsłużyć klienta,
- posłużyć się rozkładami jazdy PKP, PKS, LOT i innych przewoźników,
- przyjąć gościa hotelowego w recepcji i udzielić informacji w zakresie korzystania ze wszystkich
- świadczeń dodatkowych,
- określić zasady posługiwania się systemami rezerwacyjnymi np., tj.: Star, Amadeus , GETS itp.,
- określić zasady marketingu, reklamy, promocji i sprzedaży usług turystycznych,
- posłużyć się regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w biurach turystycznych,
- posłużyć się biegle językiem obcym w zakresie słownictwa zawodowego,

MATERIAŁ NAUCZANIA KLASA IV

1. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych w biurze podróży
   - zapoznanie się ze struktura organizacyjna biura podróży,
   - zapoznanie się z prawnymi podstawami działalności biura podróży,
   - zapoznanie się z zakresem świadczonych usług i organizacją pracy biura podróży,
   - zapoznanie się z zakresami czynności i kompetencji pracowników,
   - poznanie strategii rynkowej firmy,
   - konstruowanie umów z kontrahentami,
   - tworzenie produktu turystycznego,
   - programowanie imprez dla niepełnosprawnych,
   - programowanie kongresów i zjazdów, konferencji, szkoleń, targów
   - eko- i agroturystyka,
   - organizacja transportu w turystyce,
   - organizacja bazy noclegowej i żywieniowej,
   - zapoznanie z prawami i obowiązkami pilota i przewoźnika w czasie realizacji imprezy,
   - ubezpieczenia w turystyce
   - informacja turystyczna, zapoznanie się z systemami komputerowymi typu „Infotur”,
   - konkurencja w turystyce.
   - badania rynku turystycznego, metody zdobywania informacji o rynku,
   - pomoc przy zwieraniu umowy z zagranicznym biurem podróży (ZBP),

- sporządzanie ofert dla ZBP - programowanie, cenniki usług, kalkulacja,
- dokumentacja zagranicznej imprezy turystycznej - sporządzanie teczki imprezy,
- realizacja programu zagranicznej imprezy turystyczne przez pilota i przewodnika,
- rozliczanie imprezy zagranicznej - sporządzenie faktury dewizowej dla ZBP,
- formy płatności zagranicznych - realizacja kart kredytowych, czeków i voucherów,
- pomoc przy zawieraniu umów z kontrahentami zagranicznymi,
- sporządzanie programów dla zagranicznych imprez turystycznych wyjazdowych i ich kalkulacja,
- sporządzanie katalogów dotyczących turystyki zagranicznej,
- korzystanie z informacji podróżniczej,
- dokumentacja w zagranicznej turystyce wyjazdowej - dokumenty graniczne, finansowe, eksploatacyjne, komunikacyjne, reklamowe itp.,
- zaznajomienie się z przepisami celnymi, dewizowymi, wizowymi i paszportowymi,
- ubezpieczenia NW i ubezpieczenia bagażu,
- ubezpieczenia komunikacyjne OC i AC (zielona karta),
- zapoznanie się z zasadami sprzedaży biletów komunikacyjnych: kolejowych i autobusowych, krajowych i zagranicznych, lotniczych i promowych,
- zaznajomienie się z obowiązującymi zniżkami np. bilety Wasteels,
- zapoznanie się z systemami rezerwacyjnymi: GETS, GALILEO, Star, Amadeusz i innymi,
- plany miast, mapy
- atrakcje turystyczne
- posługiwanie się językiem obcym zawodowym

2. Obiekty noclegowe

- zapoznanie się z ofertami hotelowymi dotyczącymi programu turystycznego,
- systemy rezerwacyjne,
- praca na poszczególnych stanowiskach w dziale recepcji,
- realizacja kart kredytowych i voucherów,
- zasady współpracy biura podróży z hotelem,
- udział w charakterze pomocnika pilota w obsłudze imprezy krajowej lub zagranicznej,
- udział w charakterze obserwatora podczas pracy przewodnika imprezy krajowej lub zagranicznej,
- organizacja bazy noclegowej i żywieniowej,
- złożenie sprawozdania z realizacji imprezy i pracy przewodnika.
- animacja czasu wolnego
- konkurencja w turystyce.
- korzystanie z informacji podróżniczej,
- posługiwanie się językiem obcym zawodowym
- plany miast, mapy
- atrakcje turystyczne

3. Sprzedaż i rozliczanie imprez i usług turystycznych w biurze podróży

- poznanie strategii rynkowej firmy,
- kształtowanie strategii aktywizacji i sprzedaży usług turystycznych,
- reklama i public relations jako instrumenty aktywizacji sprzedaży oddziaływujące bezpośrednio na konsumenta,
- sprzedaż i promocja jako instrumenty oddziaływujące bezpośrednio na produkt,
- budowa biznes planu,
- konstruowanie umów z kontrahentami,
- tworzenie produktu turystycznego,
- segmentacja rynku,
- programowanie imprez własnych, wczasów, imprez specjalistycznych,
- zakładanie i prowadzenie teczki imprezy,
- realizacja kart kredytowych i voucherów,
- akwizycja i sprzedaż usług turystycznych
- akwizycja i sprzeda_ turystyki zagranicznej,

- ubezpieczenia w turystyce
- sprzedaż usług turystycznych przez systemy rezerwacyjne,
- konkurencja w turystyce.
- pomoc przy zwieraniu umowy z zagranicznym biurem podróży (ZBP),
- sporządzanie ofert dla ZBP - programowanie, cenniki usług, kalkulacja,
- dokumentacja zagranicznej imprezy turystycznej - sporządzanie teczki imprezy,
- realizacja programu zagranicznej imprezy turystyczne przez pilota i przewodnika,
- zasady rozliczeń z ZBP,
- rozliczanie imprezy zagranicznej - sporządzenie faktury dewizowej dla ZBP,
- formy płatności zagranicznych - realizacja kart kredytowych, czeków i voucherów,
- samodzielna praca w charakterze referenta turystycznego pod nadzorem pracownika biura, wystawianie faktur VAT i faktur dla ZBP.
- dokumentacja w zagranicznej turystyce wyjazdowej - dokumenty graniczne, finansowe, eksploatacyjne, komunikacyjne, reklamowe itp.,
- zaznajomienie się z przepisami celnymi, dewizowymi, wizowymi i paszportowymi,
- ubezpieczenia NW i ubezpieczenia bagażu,
- ubezpieczenia komunikacyjne OC i AC (zielona karta),
- posługiwanie się językiem obcym zawodowym

4. Informacja turystyczna

- ubezpieczenia w turystyce
- informacja turystyczna, zapoznanie się z systemami komputerowymi typu „Infotur”,
- korzystanie z informacji podróżniczej,
- konkurencja w turystyce.
- zaznajomienie się z przepisami dotyczącymi „rent a car”,
- posługiwanie się rozkładami jazdy PKP, PKS, lotniczymi i promowymi,
- zapoznanie się z zasadami sprzedaży biletów komunikacyjnych: kolejowych i autobusowych, krajowych i zagranicznych, lotniczych i promowych,
- zaznajomienie się z obowiązującymi zniżkami np. bilety Wasteels,
- oferty bazy noclegowej
- plany miast, mapy , inne źródła informacji
- atrakcje turystyczne
- posługiwanie się językiem obcym zawodowym
- tworzy i aktualizuje bazy danych informacji turystycznej;
- udziela informacji turystycznej;
- określa walory turystyczne, zagospodarowanie turystyczne i dostępność komunikacyjną Polski oraz wybranych regionów świata;
- korzysta ze źródeł informacji geograficznej i turystycznej;
- współpracuje z uczestnikami rynku turystycznego;
- opracowuje materiały promocyjne, informatory i katalogi usług turystycznych.

UWAGI DO REALIZACJI

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac (zgodnie z harmonogramem) i opis wykonywanych czynności.
Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez opiekuna praktyk.
Na zakończenie praktyki zawodowej uczeń otrzymuje od opiekuna praktyk w dzienniczku zaświadczenie o odbyciu praktyki, opinie i ocenę.
Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z oceną i opinią praktykant przekazuje kierownikowi praktyk zawodowych w szkole w trakcie rozmowy zaliczającej praktykę.
W procesie oceniania należy zwracać uwagę na:

- **przestrzeganie dyscypliny pracy**
- **przestrzeganie przepisów bhp i ppoż**
- **organizację stanowiska pracy**
- **samodzielność podczas wykonywania zadań**
- **zaangażowanie w realizację zadań**

- **jakość wykonywanej pracy**
- **kulturę obsługi klienta**

Możliwie oceny do uzyskania to: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny

Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne odstępstwa od jego realizacji