

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
Dla zawodu: Technik obsługi turystycznej 422103
TG.15. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych

II praktyka, cz. 1 – klasa III: Sprzedaż i rozliczanie imprez i usług turystycznych w biurze podróży

biuro podróży – 80 godzin (2 tygodnie)

L.p.	Zakres materiału praktyki zawodowej	Uczeń po praktyce zawodowej	Liczba godzin
1.	Bezpieczeństwa i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska na stanowisku pracy. Zasady obsługi klienta. Obsługa klienta w języku polskim i obcym.	organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – BHP(7) przestrzega zasad kultury i etyki – KPS(1) przewiduje skutki podejmowanych działań – KPS(3) potrafi radzić sobie ze stresem – KPS(5) przestrzega tajemnicy zawodowej – KPS(7) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania – KPS(8) współpracuje w zespole – KPS(10)	4
2.	Programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań w turystyce. Formy sprzedaży imprez i usług turystycznych. Sporządzanie dokumentów potwierdzających sprzedaż i płatność imprez i usług turystycznych. Formy płatności. Współpraca biura podróży z bankami. Obsługa kasy fiskalnej i czytnika kart płatniczych. Umowy cywilnoprawne podczas sprzedaży w biurze podróży.	stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań – PKZ(T.g)(10) stosuje komputerowe systemy rezerwacji usług i imprez turystycznych - T.14.2(1); stosuje różne formy sprzedaży usług i imprez własnych oraz innych podmiotów rynku turystycznego – T.14.2(2) rejestruje sprzedaż imprez i usług turystycznych – T.14.2(3) stosuje różne formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych – T.14.2(4) sporządza dokumenty potwierdzające płatność za usługi i imprezy turystyczne – T.14.2(5) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych – T.14.2(6)	30
3.	Instrumenty marketingu w biurze podróży.	stosuje instrumenty marketingu w sprzedaży imprez i usług turystycznych – T.14.2(7)	16
4.	Przychody biura podróży. Koszty usług turystycznych. Rozliczenie imprezy turystycznej w biurze podróży. Opodatkowania imprez i usług turystycznych. Opodatkowania turystycznych. Dokumenty księgowe. Operacje gospodarcze w działalności biura podróży.	rozlicza koszty usług turystycznych świadczonych przez usługodawców – T.14.3(1) sporządza rozliczenie wpływów i kosztów imprezy turystycznej – T.14.3(2) przestrzega zasad opodatkowania imprez i usług turystycznych – T.14.3(3) prowadzi ewidencję księgową imprez i usług turystycznych przestrzegając zasad rachunkowości – T.14.3(5) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych – T.14.3(6) stosuje przepisy prawa dotyczące turystyki - PKZ(T.g)(4);	30

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu:

- prowadzenia sprzedaży produktów własnych biura podróży oraz produktów innych podmiotów rynku turystycznego,

- prowadzenia dokumentacji stosownej do etapu sprzedaży,
- rozliczania prowadzonej działalności gospodarczej,
- obsługi klienta w zakresie sprzedaży oferty turystycznej,
- wykorzystywania w praktyce programów komputerowych stosowanych w biurze podróży podczas sprzedaży i rozliczania imprez i usług turystycznych.

II praktyka, cz. 2 – klasa III: Informacja turystyczna

informacja turystyczna/ biuro podróży/ instytucje, organizacje, podmioty gospodarcze zajmujące się informacją turystyczną

– 80 godzin (2 tygodnie)

L.p.	Zakres materiału praktyki zawodowej	Uczeń po praktyce zawodowej	Liczba godzin
1	Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska na stanowisku pracy. Zasady obsługi klienta. Obsługa klienta w języku polskim i obcym.	organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – BHP(7)	4
		przestrzega zasad kultury i etyki – KPS(1)	
		przewiduje skutki podejmowanych działań – KPS(3)	
		potrafi radzić sobie ze stresem – KPS(5)	
		przestrzega tajemnicy zawodowej – KPS(7)	
		potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania – KPS(8)	
2	Informacja turystyczna – zakres, zadania, odbiorcy informacji. Baza danych informacji turystycznej. Źródła informacji turystycznej. System informacji turystycznej w Polsce. Programy komputerowe wspomagające system informacji turystycznej.	tworzy i aktualizuje bazy danych informacji turystycznej – T.14.1(1) współpracuje z uczestnikami rynku turystycznego – T.14.1(5) korzysta ze źródeł informacji geograficznej i turystycznej – T.14.1(4) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań – PKZ(T.g)(10)	20
3	Materiały promocyjne wykorzystywane w działalności turystycznej.	opracowuje materiały promocyjne, informatory i katalogi usług turystycznych – T.14.1(6)	24
4	Atrakcyjność turystyczna Dolnego Śląska, Polski i wybranych krajów świata.	udziela informacji turystycznej – T.14.1(2)	32
		określa walory turystyczne, zagospodarowanie turystyczne i dostępność komunikacyjną Polski oraz wybranych regionów świata – T.14.1(3)	

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu:

- gromadzenia, przetwarzania, aktualizowania i udostępniania bazy danych informacji turystycznej,
- wykorzystywania źródeł informacji turystycznej w celu udzielania informacji turystycznej,
- opracowywania materiałów promocyjnych wykorzystywanych w działalności turystycznej,
- wykorzystywania praktyce komputerowych systemów informacji i rezerwacji.

Uczniowie powinni korzystać z programów komputerowych stosowanych w instytucjach, organizacjach i podmiotach gospodarczych zajmujących się informacją turystyczną.

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.