

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ****Dla zawodu: Technik obsługi turystycznej 422103****TG.14. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych****Klasa 2 – 4 tygodnie – 160 godzin**

L.p.	Zakres materiału praktyki zawodowej	Uczeń po praktyce zawodowej	Liczba godzin
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.	organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	8
		stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	
		przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	
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	24
		stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	
3.	Potrzeby klientów a usługi turystyczne. Etapy organizacji imprezy turystycznej. Przygotowanie usługi i imprezy turystycznej. Programowanie imprez turystycznych. Dokumentacja programowania imprez. Atrakcyjność turystyczna regionu.	dobiera usługi turystyczne do potrzeb klientów	40
		opracowuje programy imprez turystycznych	
4.	Kalkulacja kosztów usług turystycznych. Ceny imprez i usług turystycznych. Dokumentacja dotycząca kalkulacji imprez i usług turystycznych.	kalkuluje koszty usług turystycznych	40
		ustala ceny imprez i usług turystycznych	
		sporządza dokumentację dotyczącą kalkulacji imprez i usług turystycznych	
5.	Współpraca biura podróży z usługodawcami. Zamawianie usług. Rezerwacja imprez i usług turystycznych. Umowy z kontrahentami. Czarter, allotment. Komputerowe systemy rezerwacji usług. Dokumentacja dotycząca zamawiania usług turystycznych	dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych	32
		zamawia usługi turystyczne	
		prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych	
		dokonuje rezerwacji usług <i>on-line</i>	
		korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych stosowanych do obsługi ruchu turystycznego	
	opracowuje dokumentację związaną z zamawianiem usług		

		turystycznych	
6.	Realizacja imprezy turystycznej. Czas wolny i jego organizacja podczas realizacji imprezy. Potrzeby i oczekiwania klientów podczas realizacji imprezy turystycznej. Pilotaż wycieczek i przewodnictwo turystyczne – rola biura podróży. Metodyka obsługi grup turystycznych. Dokumentacja imprez i usług turystycznych etapu realizacji. Dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych. Analiza realizacji imprez i usług turystycznych	stosuje metody przewodnictwa turystycznego oraz pilotażu wycieczek planuje i organizuje czas wolny klientów obsługuje imprezy turystyczne dla różnych grup klientów sporządza i prowadzi dokumentację dotyczącą imprez i usług turystycznych gromadzi dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych) monitoruje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych przestrzega zasad kultury i etyki planuje działania i zarządza czasem jest komunikatywny przewiduje skutki podejmowanych działań stosuje techniki radzenia sobie ze stresem przestrzega tajemnicy zawodowej potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów; współpracuje w zespole komunikuje się ze współpracownikami	16

#### 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.