

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

dostosowany do zmian w podstawie programowej z 2017 roku

DLA KLASY

II Technikum Obsługi Turystycznej

Czas trwania praktyki – 4 tygodnie (po 8 godz. dziennie) 160 godz. w tym:

BIURO PODRÓŻY – 3 tyg. (120 godz.)

Warunkiem osiągnięcia efektów kształcenia jest realizacja praktyki zawodowej w biurach podróży. Realizacja praktyki zawodowej ma na celu przybliżenie uczniowi działalności polegającej na planowaniu i realizacji imprez i usług turystycznych. W trakcie realizacji praktyk zawodowych uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników biura podróży a następnie po zdobyciu doświadczenia w wykonywaniu powierzonych zadań, powinni samodzielnie wykonywać określone zadania pod kierunkiem instruktora.

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 .

OBIEKTY NOCLEGOWE – 1 tydz. (40 godz.)

Warunkiem osiągnięcia efektów kształcenia jest realizacja praktyki zawodowej w obiektach noclegowych. Realizacja praktyki zawodowej ma na celu przybliżenie uczniowi mechanizm funkcjonowania obiektów noclegowych. W trakcie realizacji praktyki zawodowej uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników a następnie po zdobyciu doświadczenia w wykonywaniu powierzonych zadań, powinni samodzielnie wykonywać określone zadania pod kierunkiem instruktora.

Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu:

- organizacji pracy recepcji i innych działów obiektów noclegowych,
- zamawiania i rezerwacji usług w obiekcie noclegowym,
- obsługi gości zakładu noclegowego,
- rozliczania kosztów pobytu gości hotelowych.
- prowadzenia dokumentacji dotyczącej zamawiania, rezerwacji i sprzedaży usług turystycznych w obiekcie noclegowym;
- współpracy obiektów noclegowych z biurami podróży.
- wykorzystywania w praktyce programów komputerowych stosowanych w obiekcie noclegowym.

BIURO PODRÓŻY – 3 tyg. (120 godz.)

Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu planowania i realizacji imprez i usług turystycznych **w biurze podróży.**

Efekty kształcenia z podstawy programowej:

BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;

KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem

KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;

KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;

KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;

KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;
KPS(11) jest komunikatywny;
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
KPS(13) współpracuje w zespole;
PKZ(T.g)(4) stosuje przepisy prawa dotyczące turystyki;
TG.14.1(3) dobiera usługi turystyczne do potrzeb klientów;
TG.14.1(4) opracowuje programy imprez turystycznych;
TG.14.1(6) kalkuluje koszty usług turystycznych;
TG.14.1(8) ustala ceny imprez i usług turystycznych;
TG.14.1(9) sporządza dokumentację dotyczącą kalkulacji imprez i usług turystycznych;
TG.14.2(1) dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych;
TG.14.2(3) zamawia usługi turystyczne;
TG.14.2(4) prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych;
TG.14.2(5) dokonuje rezerwacji usług *on-line*;
TG.14.2(6) korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych stosowanych do obsługi ruchu turystycznego;
TG.14.2(7) opracowuje dokumentację związaną z zamawianiem usług turystycznych;
TG.14.3(1) stosuje metody przewodnictwa turystycznego oraz pilotażu wycieczek;
TG.14.3(3) planuje i organizuje czas wolny klientów;
TG.14.3(4) obsługuje imprezy turystyczne dla różnych grup klientów;
TG.14.3(8) sporządza i prowadzi dokumentację dotyczącą imprez i usług turystycznych;
TG.14.3(9) gromadzi dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych;
TG.14.3(10) monitoruje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych;

OBIEKTY NOCLEGOWE – 1 tydz. (40 godz.)

Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu funkcjonowania **obiektów noclegowych**.

Efekty kształcenia z podstawy programowej:

BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami;
PKZ(T.g)(4) stosuje przepisy prawa dotyczące turystyki;
PKZ(T.g)(10) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;
TG.14.1(3) dobiera usługi turystyczne do potrzeb klientów;
TG.14.1(6) kalkuluje koszty usług turystycznych;
TG.14.1(8) ustala ceny imprez i usług turystycznych;
TG.14.2(3) zamawia usługi turystyczne;
TG.14.2(4) prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych;
TG.14.2(5) dokonuje rezerwacji usług *on-line*;
TG.14.2(7) opracowuje dokumentację związaną z zamawianiem usług turystycznych;
TG.14.3(2) przestrzega zasad żywienia uczestników ruchu turystycznego;
TG.14.3(5) współpracuje z usługodawcami w zakresie realizacji imprez i usług turystycznych;
TG.14.3(7) przestrzega zasad obsługi klienta
TG.14.3(8) sporządza i prowadzi dokumentację dotyczącą imprez i usług turystycznych;
TG.14.3(9) gromadzi dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych;