

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNO-CHEMICZNYCH W TRZEBINI

TECHNIKUM nr 1

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIK OBSŁUGI TURYSTYCZNEJ

/422103/

Czas praktyki: 4 tygodnie w klasie drugiej

/część I – planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych/

Na podstawie programu nauczania: 53/422103/T/ZSECH/2015

Miejsce praktyki: biuro podróży

I. Cele praktyki zawodowej:

1. Zapoznanie z organizacją pracy biura podróży, poznanie i stosowanie przepisów bhp, ochrony p.poż i ochrony środowiska.
2. Nabycie umiejętności związanych z kompleksową obsługą klienta w zakresie planowania i realizacji imprez i usług turystycznych.

II. Zakres materiału praktyki zawodowej:

1. Zakres działania i charakterystyka struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa turystycznego.
2. Charakterystyka produktu turystycznego i rodzaj usług świadczonych przez przedsiębiorstwo turystyczne.
3. Zakres czynności i kompetencji oraz obowiązki i prawa pracowników przedsiębiorstwa turystycznego.
4. Przepisy regulaminu pracy oraz przepisy Turystycznego Kodeksu Etycznego.
5. Zagrożenia spowodowane nieprzestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Organizacja stanowiska pracy zgodnie w wymaganiami ergonomii, obsługa urządzeń i sprzętu biurowego.

7. Działania marketingowe i materiały informacyjne w przedsiębiorstwie turystycznym.
8. Planowanie i organizacja podstawowych prac związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa turystycznego oraz sposoby realizacji usług turystycznych.
9. Zasady współpracy z klientami biur podróży /krajowymi i zagranicznymi/.
10. Dokumenty związane z organizacją i sprzedażą imprez turystycznych.
11. Planowanie konferencji, szkoleń, zjazdów oraz opracowywanie programów tych imprez.
12. Obsługa informatyczna w biurze podróży.
13. Rozliczanie kosztów realizacji imprez turystycznych i określanie form płatności za usługi turystyczne.
14. Umowy cywilnoprawne dotyczące imprez turystycznych.
15. Dokumentacja dotycząca zamawiania, rezerwacji i sprzedaży usług turystycznych w obiekcie noclegowym.
16. Zasady współpracy obiektów noclegowych z biurami podróży.

III. Realizacja i potwierdzenie odbycia praktyki:

- Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej.
- Przedstawiciel jednostki gospodarczej wystawia uczniowi zaświadczenie, w którym potwierdza odbyłą praktykę, przedstawia opinię o uczniu i wystawia ocenę z praktyki.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIK OBSŁUGI TURYSTYCZNEJ

/422103/

Czas praktyki: 4 tygodnie w klasie trzeciej

/część II – prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych/.

Na podstawie programu nauczania: 53/422103/T/ZSECH/2015.

Miejsce odbywania praktyki: punkt informacji turystycznej.

I. Cele praktyki zawodowej:

1. Stosowanie zasad ergonomii, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska na stanowiskach pracy w punkcie obsługi turystycznej.
2. Nabycie umiejętności związanych z prowadzeniem informacji turystycznej i sprzedażą usług turystycznych.

II. Zakres materiału praktyki zawodowej:

1. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
2. Tworzenie i aktualizacja bazy danych informacji turystycznej.
3. Określanie i posługiwanie się źródłami informacji turystycznej.
4. Źródła informacji geograficznej i turystycznej.
5. Współpraca z twórcami baz danych.
6. Upowszechnianie informacji wśród odbiorców.
7. Opracowywanie folderu reklamowego i katalogu usług turystycznych.
8. Planowanie kampanii reklamowej wybranego przedsiębiorstwa i regionu turystycznego.
9. Stosowanie komputerowych systemów rezerwacji imprez turystycznych.
10. Stosowanie komputerowych systemów rezerwacji usług turystycznych.
11. Obsługa informatyczna w punkcie informacji turystycznej.
12. Obsługa klienta indywidualnego i grupowego.
13. Obsługa klienta i sprzedaż usług dotyczących turystyki przyjazdowej i wyjazdowej.

14. Sprzedaż usług turystycznych klientom indywidualnym, specjalnym i grupowym.

15. Obsługa imprez w języku obcym.

III. Realizacja i potwierdzenie odbycia praktyki:

- Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej.
- Przedstawiciel jednostki gospodarczej wystawia uczniowi zaświadczenie, w którym potwierdza odbyłą praktykę, przedstawia opinię o uczniu i wystawia ocenę z praktyki.