



Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena

ul. K. Namysłowskiego 11

05-820 Piastów

tel./fax: 022 723 65 85

e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawód: technik organizacji turystyki

Kwalifikacja HGT.07 – Przygotowanie imprez i usług turystycznych

140 godzin

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: biura podróży, placówki świadczenia informacji turystycznej, obiekty hotelarskie, urzędy administracji publicznej na stanowiskach związanych z organizacją i promocją turystyki, oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Sprzedaż imprez i usług turystycznych	1. Zastosowanie technik obsługi klienta w podmiotach prowadzących działalność turystyczną	- wymienić techniki obsługi klienta	- stosować techniki obsługi klienta - wykazać się otwartością na zmiany w zakresie nowych technik i technologii stosowanych w branży
	2. Komunikacja werbalna i niewerbalna w turystyce	- stosować metody komunikacji werbalnej - stosować metody komunikacji niewerbalnej	- interpretować mowę ciała w komunikacji z klientami i kontrahentami - stosować aktywne metody słuchania
	3. Stosowanie technik radzenia sobie ze stresem podczas wykonywania czynności zawodowych	- wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej - stosować sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	- przewidywać konsekwencje stresujących zachowań dla siebie i innych
	4. Sprzedaż imprez i usług turystycznych	- oferować imprezy i usługi turystyczne - stosować techniki sprzedaży	- prowadzić sprzedaż imprez i usług turystycznych zgodnie z procedurą przetwarzania danych osobowych (RODO) - analizować zmiany zachodzące w turystyce



Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena

ul. K. Namysłowskiego 11

05-820 Piastów

tel./fax: 022 723 65 85

e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl

	4. Przyjmowanie płatności za sprzedane imprezy i usługi turystyczne	<ul style="list-style-type: none"> - przyjmować płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych - wykorzystywać różne formy płatności przy sprzedaży imprez i usług turystycznych - przyjmować płatność w gotówce - obsługiwać terminal płatniczy 	- wykonywać operacje na kasie fiskalnej
	5. Sporządzanie dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić fakturę - sporządzić fakturę procedura marży dla biur podróży - sporządzić notę korygującą - sporządzić fakturę korygującą - sporządzić druki KP, KW 	- weryfikować poprawność przygotowanych dokumentów potwierdzających płatność
II. Umowy w turystyce	1. Sporządzanie umów z usługodawcami branży turystycznej	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych - sporządzić umowy cywilnoprawne z kontrahentami z wykorzystaniem formularzy - stosować aktualne przepisy prawa dotyczące umów 	- sporządzić umowę cywilnoprawną z kontrahentem z wykorzystaniem materiałów źródłowych
	2. Sporządzanie umowy o świadczenie usług turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - wypełnić formularz umowy o świadczenie usług turystycznych - stosować aktualne przepisy prawa dotyczące umowy o świadczenie usług turystycznych 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić wzór umowy o świadczenie usług turystycznych - sporządzić aneks do umowy o świadczenie usług turystycznych
	3. Zasady opracowania warunków uczestnictwa w imprezach turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - interpretować warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych wybranych biur podróży 	- opracować warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych



Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena

ul. K. Namysłowskiego 11

05-820 Piastów

tel./fax: 022 723 65 85

e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU określa opiekun praktyk zawodowych w zależności od specyfiki przedsiębiorstwa turystycznego, w którym praktyki się odbywają.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNI

Ocenianiu podlegać będą praktyczne umiejętności ucznia, a metody określa opiekun praktyk zawodowych.

Potwierdzenie odbycia praktyki:

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzane są przez przedstawiciela przedsiębiorstwa. Opiekun praktyk wyznaczony przez jednostkę wystawia ocenę uczniowi po odbyciu praktyki wraz z opinią o uczniu.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk uczeń przekazuje wychowawcy klasy.

Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych uczeń podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe.

Wskazane jest, aby praktyka rozpoczynała się od zapoznania z organizacją pracy i zadaniami, zgodnie z obowiązującymi standardami takimi jak: struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny, regulamin pracy, zadania strategiczne działów firmy, profil działalności zakładu, zadania pracowników, współpraca ze środowiskiem lokalnym.

Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy.