

Program I praktyki zawodowej w ZS im. J. Tuwima : Technik organizacji turystyki: 4 tygodnie

HGT 07 Przygotowanie imprez i usług turystycznych

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Materiał nauczania
BHP(9)1 zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej;	<ul style="list-style-type: none"> – Bezpieczeństwo i higiena pracy w turystyce. – Ochrona środowiska w działalności turystycznej. – Programy komputerowe w działalności biura podróży. – Przepisy prawa w działalności biura podróży. – System ochrony klienta w działalności turystycznej. – Zakres odpowiedzialności w obsłudze ruchu turystycznego. – Potrzeby klientów a usługi turystyczne. – Programowanie imprez turystycznych. – Kalkulacja kosztów usług turystycznych. – Ceny imprez i usług turystycznych. – Dokumentacja dotycząca kalkulacji imprez i usług turystycznych. – Współpraca biura podróży z usługodawcami. – Zamawianie usług. – Rezerwacja imprez i usług turystycznych. – Komputerowe systemy rezerwacji usług. – Dokumentacja dotycząca zamawiania usług turystycznych. – Czas wolny i jego organizacja podczas realizacji imprezy. – Potrzeby i oczekiwania klientów podczas realizacji imprezy turystycznej. – 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.
BHP(9)2 zastosować zasady ochrony środowiska;	
BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	
BHP(7)2 zorganizować stanowisko pracownika obsługi turystycznej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	
HGT.07.2(6)1 rozróżnić specjalistyczne programy komputerowe stosowane do obsługi ruchu turystycznego;	
HGT.07.2(6)2 skorzystać ze specjalistycznych programów komputerowych stosowanych do obsługi ruchu turystycznego;	
PKZ (T.g)(4)1 zastosować międzynarodowe przepisy dotyczące działalności turystycznej;	
PKZ(T.g)(4)2 zastosować regulacje prawa dotyczące branży turystycznej;	
PKZ(T.g)(4)3 zinterpretować pojęcie umowy;	
PKZ(T.g)(4)4 zidentyfikować elementy umowy;	
PKZ(T.g)(4)5 zidentyfikować rodzaje umów z klientami i kontrahentami;	
PKZ(T.g)(4)6 zastosować właściwy rodzaj umowy;	
PKZ(T.g)(4)7 przestrzegać zasady ochrony klienta;	
PKZ(T.g)(4)8 określić zakres odpowiedzialności w obsłudze ruchu turystycznego;	
PKZ(T.g)(4)9 zastosować przepisy prawa regulujące świadczenie usług turystycznych;	
PKZ(T.g)(4)10 zastosować przepisy regulujące transport w turystyce;	
PKZ(T.g)(4)11 zinterpretować przepisy prawne funkcjonujące w hotelarstwie;	
PKZ(T.g)(4)12 zastosować przepisy dotyczące pilotażu i przewodnictwa turystycznego;	
PKZ(T.g)(4)13 scharakteryzować prawne aspekty wybranych rodzajów turystyki w tym turystyki kwalifikowanej;	
PKZ(T.g)(4)14 zastosować przepisy prawa regulujące turystykę międzynarodową;	
HGT.07.1(3)1 rozpoznać potrzeby turystyczne klientów;	

HGT.07.1(3)2 dobrać usługi turystyczne do potrzeb klientów;
HGT.07.1(4)1 rozróżnić rodzaje imprez turystycznych;
HGT.07.1(4)2 określić zasady programowania imprez turystycznych;
HGT.07.1(4)3 opracować programy imprez turystycznych;
HGT.07.1(6)1 dokonać podziału kosztów na stałe i zmienne ;
HGT.07.1(6)2 posłużyć się tabelami kursów walut przy kalkulowaniu kosztów usług turystycznych ;
HGT.07.1(6)3 dokonać kalkulacji kosztów usług turystycznych;
HGT.07.8)1 ustalić ceny imprez i usług turystycznych w zależności od potrzeb i wymagań klientów ;
HGT.07.1(8)2 ustalić ceny imprez i usług turystycznych w zależności od zmieniających się czynników ;
HGT.07.1(8)3 ustalić ceny imprez i usług turystycznych w zależności od zmieniającej się liczby uczestników tj;
HGT.07.1(9)1 sporządzić dokumentację dotyczącą kalkulacji imprez turystycznych;
HGT.07.1(9)2 sporządzić dokumentację dotyczącą kalkulacji usług turystycznych;
HGT.07.2(1)1 dokonać wyboru ofert usługodawców zgodnie z zamówieniem lub programem turystycznym;
HGT.07.2(1)2 zawrzeć umowy z usługodawcami o współpracę;
HGT.07.2(3)1 rozróżnić rodzaje zamówień usług turystycznych ;
HGT.07.2(3)2 sporządzić zamówienie usługi turystycznej;
HGT.07.2(3)3 określić skutki niewykonania lub nieprawidłowego wykonania zamówienia usług turystycznych;
HGT.07.2(4)1 sporządzić rezerwację imprezy i usługi turystycznej;
HGT.07.2(4)2 sporządzić anulację imprezy i usługi turystycznej;
HGT.07.2(4)3 wyjaśnić postępowanie w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania rezerwacji imprezy i usługi turystycznej;
HGT.07.2(5)1 rozpoznać komputerowe systemy rezerwacji usług;
HGT.07.2(5)2 dokonać rezerwacji usług turystycznych systemem <i>on-line</i> ;
HGT.07.2(7)1 rozróżnić rodzaje dokumentów związanych z zamawianiem usług turystycznych;
HGT.07.2(7)2 sporządzić dokumenty zamówienia usług turystycznych zgodnie z umową o współpracę lub zamówieniem klienta;
HGT.07.1)1 scharakteryzować przepisy prawa dotyczące przewodnictwa turystycznego oraz pilotażu wycieczek;
HGT.07.2)2 wykonać czynności z zakresu przewodnictwa turystycznego oraz pilotażu podczas realizacji imprez i usług;
HGT.07)1 zaplanować czas wolny klientów;

HGT.07.3)2 przeprowadzić zajęcia z zakresu animacji czasu wolnego;
HGT.07..3(4)1 określić potrzeby i oczekiwania grup turystycznych;
HGT.07..3(4)2 obsłużyć imprezy turystyczne dla zróżnicowanych grup turystycznych;
HGT.07.3(8)1 sporządzić dokumentację dotyczącą realizacji imprez i usług turystycznych;
HGT.07.3(8)2 prowadzić dokumentację dotyczącą realizacji imprez i usług turystycznych;
HGT.07.3(9)1 dokonać analizy dokumentów finansowych potwierdzających realizację imprez i usług turystycznych;
HGT.07.3(9)2 skompletować do przechowania dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych;
HGT.07..3(10)1 dokonać odprawy pilota w biurze podróży;
HGT07..130)2 dokonać analizy przebiegu realizacji imprezy i usługi turystycznej na podstawie sprawozdania pilota/ przewodnika;
KPS(1)1 określić zasady kultury i etyki;
KPS(1)2 zastosować zasady kultury i etyki;
KPS(3)1 rozpoznać rezultaty podejmowanych działań;
KPS(3)2 dokonać analizy skutków podejmowanych działań;
KPS(5)1 rozpoznać zagrożenia stresem;
KPS(5)2 zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem;
KPS(7)1 zidentyfikować przepisy dotyczące tajemnicy zawodowej;
KPS(7)2 zastosować przepisy dotyczące tajemnicy zawodowej;
KPS(8)1 określić odpowiedzialność za podejmowane działania;
KPS(8)2 określić skutki odpowiedzialności za podejmowane działania;
KPS(10)1 określić zasady współpracy w zespole;
KPS(10)2 zastosować zasady współpracy w zespole;
OMZ(6)1 określić zasady komunikacji ze współpracownikami;
OMZ(6)2 zastosować zasady komunikacji ze współpracownikami;

Planowane zadania (ćwiczenia)

Struktura organizacyjna biura podróży

Opracuj strukturę organizacyjną wybranego biura podróży. Przedstaw jej schemat w formie graficznej (dane do wykonania zadania w załączeniu).

Obsługa grup turystycznych

Jako pilot wycieczek obsługujesz imprezy turystyczne do Włoch:

a/ autokarowe,

b/ samolotowe.

Wymień i scharakteryzuj dokumenty, które otrzymasz w teczce imprezy.

Wskaż różnicę występującą w dokumentacji obu imprez turystycznych.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

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 .

Środki dydaktyczne

Przepisy prawne dotyczące turystyki; wzory dokumentów etapu planowania i realizacji imprez turystycznych; plany miast, mapy, przewodniki turystyczne, rozkłady jazdy przewoźników, materiały promocyjne, literatura branżowa, programy komputerowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Na praktykach zawodowych zaleca się ćwiczenia praktyczne – samodzielne realizowanie zadań na określonym stanowisku pracy.

Formy organizacyjne

Zróżnicowana praca indywidualna lub grupowa. Grupy na praktykach zawodowych nie większe niż 9 osób.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Kryteria oceniania powinny dotyczyć zakresu i stopnia opanowania przez uczniów umiejętności wynikających z określonych celów kształcenia.

Sprawdzanie i ocenianie umiejętności uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu praktyki zawodowej.

W procesie oceniania należy zwrócić uwagę na:

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizację stanowiska pracy,
- samodzielność podczas wykonywania pracy,
- jakość wykonywanej pracy,
- kulturę obsługi klienta,
- umiejętność korzystania z programów komputerowych.

