



**Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących nr 6 w Łomży**

**Technikum nr 6**

**18-400 Łomża, ul. Kopernika 16**

**tel. 86 216 62 63**

**e-mail: [zselomza@poczta.onet.pl](mailto:zselomza@poczta.onet.pl) [www.ekonomik4.lomza.pl](http://www.ekonomik4.lomza.pl)**

## **DZIENNIK PRAKTYK**

.....  
**Imię i nazwisko ucznia**

**TECHNIK OBSŁUGI TURYSTYCZNEJ 422103**

.....  
**zawód: nazwa i nr programu nauczania**

.....  
**Czas trwania praktyki od ... do ....**

.....  
**nazwa firmy, w której odbywa się praktyka**  
**(pieczęć)**

## PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje

1. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.  
Uczeń podczas odbywania praktyki wykonuje zadania wskazane przez opiekuna praktyk, wynikające z programu praktyk zawodowych z uwzględnieniem umiejętności i motywacji ucznia.  
***Uczeń w okresie praktyki podlega obowiązującym przepisom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktykę***
2. **Zalecane metody dydaktyczne**  
Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem oraz inne metody instruktażowe.
3. **Formy organizacyjne**  
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
4. **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**  
Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania.  
Kryteria oceny powinny uwzględniać:
  - stopień opanowania efektów kształcenia,
  - organizację pracy praktykanta,
  - dyscyplinę pracy z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
  - postawę zawodową,
  - kulturę osobistą
  - rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
  - systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

W dzienniczku praktyk i zawodowej uczeń codziennie dokumentuje wykonywane zadania. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych

Sprawdzenie efektów kształcenia może odbywać się na podstawie prac wykonanych przez praktykantów, np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programach komputerowych, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Wskazane jest, aby na **zakończenie praktyki uczeń przedstawił opiekunowi praktyki zawodowej sprawozdanie** z jej realizacji, zamieszczone w dzienniku praktyk. Sprawozdanie powinno zawierać informacje dotyczące struktury i zasad funkcjonowania firmy, charakterystyki stanowisk pracy ucznia oraz wykonania zadania.

**Po zakończeniu realizacji programu praktyki zawodowej opiekun praktyki powinien wpisać w dzienniczku praktyki ocenę końcową oraz opinię o pracy i postępach ucznia, opatrzone własnoręcznym podpisem opiekuna praktyk i pieczęcią firmową.**

5. **Formy pracy uczniów powinny uwzględniać** dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

<b><i>Data</i></b>	<b><i>Wykonywane zadania</i></b>
	<p><i>Zapoznanie z organizacją pracy, regulaminem pracy i regulaminem obowiązującym w miejscu praktyki (w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy).</i></p> <p><i>Zapoznanie się z przepisami bhp i ppoz.</i></p>
	<div> <div><b><i>Podpis opiekuna praktyk</i></b></div> <div></div> </div>

<b><i>Data</i></b>	<b><i>Wykonywane zadania</i></b>	<b><i>podpis</i></b>
	<b><i>Podpis opiekuna praktyk</i></b>	

<b><i>Data</i></b>	<b><i>Wykonywane zadania</i></b>	<b><i>podpis</i></b>
	<b><i>Podpis opiekuna praktyk</i></b>	

<b><i>Data</i></b>	<b><i>Wykonywane zadania</i></b>	
	<b><i>Podpis opiekuna praktyk</i></b>	

***Sprawozdanie z odbytej praktyki (wypełnia uczeń – minimum 20 zdań)***

**Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

(słownie: niedostateczny/ dopuszczający/, dostateczny/ dobry/bardzo dobry, celujący)

.....  
*podpis oraz pieczęć firmy*

Opinia o praktykancie:



**Program praktyki zawodowej**  
**Zawód: technik obsługi turystycznej 422103**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik obsługi turystycznej** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania działalności turystycznej;
- 2) organizowania imprez i usług turystycznych;
- 3) obsługi klientów korzystających z usług turystycznych;
- 4) rozliczania imprez i usług turystycznych.

Czas trwania praktyki zawodowej:

Kl. II – 4 tygodnie

Kl. III – 4 tygodnie

**1. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych w biurze podróży i obiekty noclegowe(klasa II)**

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Materiał kształcenia
<p>1BHP(9)1 zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej;</p> <p>BHP(9)2 zastosować zasady ochrony środowiska;</p> <p>BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>BHP(7)2 zorganizować stanowisko pracownika obsługi turystycznej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>T.13.2(6)1 rozróżnić specjalistyczne programy komputerowe stosowane do obsługi ruchu turystycznego;</p> <p>T.13.2(6)2 skorzystać ze specjalistycznych programów komputerowych stosowanych do obsługi ruchu turystycznego;</p> <p>PKZ (T.g)(4)1 zastosować międzynarodowe przepisy dotyczące działalności turystycznej;</p> <p>PKZ(T.g)(4)2 zastosować regulacje prawa dotyczące branży turystycznej;</p> <p>PKZ(T.g)(4)3 zinterpretować pojęcie umowy;</p> <p>PKZ(T.g)(4)4 zidentyfikować elementy umowy;</p> <p>PKZ(T.g)(4)5 zidentyfikować rodzaje umów z klientami i kontrahentami;</p> <p>PKZ(T.g)(4)6 zastosować właściwy rodzaj umowy;</p> <p>PKZ(T.g)(4)7 przestrzegać zasady ochrony klienta;</p> <p>PKZ(T.g)(4)8 określić zakres odpowiedzialności w obsłudze ruchu turystycznego;</p> <p>PKZ(T.g)(4)10 zastosować przepisy regulujące transport w turystyce;</p> <p>PKZ(T.g)(4)11 zinterpretować przepisy prawne funkcjonujące w hotelarstwie;</p> <p>PKZ(T.g)(4)12 zastosować przepisy dotyczące pilotażu i przewodnictwa turystycznego;</p> <p>PKZ(T.g)(4)13 scharakteryzować prawne aspekty wybranych rodzajów turystyki w tym turystyki kwalifikowanej;</p> <p>PKZ(T.g)(4)14 zastosować przepisy prawa regulujące turystykę międzynarodową;</p> <p>T.13.1(3)1 rozpoznać potrzeby turystyczne klientów;</p> <p>T.13.1(3)2 dobrać usługi turystyczne do potrzeb klientów;</p> <p>T.13.1(4)1 rozróżnić rodzaje imprez turystycznych;</p> <p>T.13.1(4)2 określić zasady programowania imprez turystycznych;</p> <p>T.13.1(4)3 opracować programy imprez turystycznych;</p> <p>T.13.1(6)1 dokonać podziału kosztów na stałe i zmienne ;</p> <p>T.13.1(6)2 posłużyć się tabelami kursów walut przy kalkulowaniu kosztów usług turystycznych ;</p> <p>T.13.1(6)3 dokonać kalkulacji kosztów usług turystycznych;</p> <p>T.13.1(8)1 ustalić ceny imprez i usług turystycznych w zależności od potrzeb i wymagań klientów ;</p> <p>T.13.1(8)2 ustalić ceny imprez i usług turystycznych w zależności od zmieniających się czynników ;</p> <p>T.13.1(8)3 ustalić ceny imprez i usług turystycznych w zależności od</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bezpieczeństwo i higiena pracy w turystyce.</li> <li>– Ochrona środowiska w działalności turystycznej.</li> <li>– Programy komputerowe w działalności biura podróży.</li> <li>– Przepisy prawa w działalności biura podróży.</li> <li>– System ochrony klienta w działalności turystycznej.</li> <li>– Zakres odpowiedzialności w obsłudze ruchu turystycznego.</li> <li>– Potrzeby klientów a usługi turystyczne.</li> <li>– Programowanie imprez turystycznych.</li> <li>– Kalkulacja kosztów usług turystycznych.</li> <li>– Ceny imprez i usług turystycznych.</li> <li>– Dokumentacja dotycząca kalkulacji imprez i usług turystycznych.</li> <li>– Współpraca biura podróży z usługodawcami.</li> <li>– Zamawianie usług.</li> <li>– Rezerwacja imprez i usług turystycznych.</li> <li>– Komputerowe systemy rezerwacji usług.</li> <li>– Dokumentacja dotycząca zamawiania usług turystycznych.</li> <li>– Czas wolny i jego organizacja podczas realizacji imprezy.</li> <li>– Potrzeby i oczekiwania klientów podczas realizacji imprezy turystycznej.</li> <li>– Metodyka obsługi grup turystycznych.</li> <li>– Dokumentacja imprez i usług turystycznych etapu realizacji.</li> <li>– Dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych.</li> <li>– Analiza realizacji imprez i usług turystycznych.</li> </ul>

<p>zmieniającej się liczby uczestników tj;  T.13.1(9)1 sporządzić dokumentację dotyczącą kalkulacji imprez turystycznych;  T.13.1(9)2 sporządzić dokumentację dotyczącą kalkulacji usług turystycznych;  T.13.3(9)1 dokonać analizy dokumentów finansowych potwierdzających realizację imprez i usług turystycznych;  T.13.3(9)2 skompletować do przechowania dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych;  T.13.3(10)1 dokonać odprawy pilota w biurze podróży;  T.13.3(10)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;</p>	
<p>PKZ(T.g)(4)1 zastosować przepisy prawa międzynarodowego dotyczące działalności turystycznej;  PKZ(T.g)(4)2 zastosować regulacje prawa dotyczące branży turystycznej;  PKZ(T.g)(4)3 interpretować 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;  T.13.1(3)1 rozpoznać potrzeby turystyczne klientów;  T.13.1(3)2 dobrać usługi turystyczne do potrzeb klientów;  T.13.1(6)1 dokonać podziału kosztów usług turystycznych;  T.13.1(6)2 posłużyć się tabelami kursów walut;  T.13.1(6)3 dokonać kalkulacji kosztów usług turystycznych;  T.13.1(8)1 określić zasady kalkulowania ceny usług turystycznych;  T.13.1(8)4 ustalić cenę usługi noclegowej;  T.13.2(3)1 rozróżnić rodzaje zamówień usług turystycznych;  T.13.2(3)2 sporządzić zamówienie usługi turystycznej;  T.13.2(3)3 określić skutki niewykonania lub nieprawidłowego wykonania zamówienia usług turystycznych;  T.13.2(4)1 sporządzić rezerwację imprezy i usługi turystycznej;  T.13.2(4)3 wyjaśnić postępowanie w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania rezerwacji imprezy i usługi turystycznej;  T.13.2(5)1 rozpoznać komputerowe systemy rezerwacji usług;  T.13.2(5)2 dokonać rezerwacji usług turystycznych systemem <i>on-line</i>;  T.13.2(7)1 rozróżnić rodzaje dokumentów związanych z zamawianiem usług turystycznych;  T.13.2(7)2 sporządzić dokumentację zamówienia usług turystycznych zgodnie z umową o współpracę lub zamówieniem klienta;  T.13.3(8)1 sporządzić dokumentację dotyczącą realizacji imprez i usług turystycznych;  T.13.3(8)2 prowadzić dokumentację dotyczącą realizacji imprez i usług turystycznych;  T.13.3(9)1 dokonać analizy dokumentów finansowych potwierdzających realizację imprez i usług turystycznych;  T.13.3(9)2 skompletować do przechowania dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kalkulacja usług noclegowych.</li> <li>– Ceny usług noclegowych.</li> <li>– Zamawianie usług w obiekcie noclegowym.</li> <li>– Rezerwacja usług w obiekcie noclegowym.</li> <li>– Komputerowe systemy rezerwacji usług.</li> <li>– Dokumentacja dotycząca realizacji usług noclegowych.</li> <li>– Dokumentacja dotycząca realizacji imprez i usług turystycznych.</li> </ul>

