



Zespół Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni
32-700 Bochnia, ul. Krakowska 20, tel. 14 612-27-79
www.zs3.bochnia.pl

PROGRAM NAUCZANIA

Przedmiotu: PRAKTYKA ZAWODOWA

TECHNIK ORGANIZACJI TURYSTYKI

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 422 104
PODBUDOWA PROGRAMOWA: PODSTAWÓWKA

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych
HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r.
w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych
w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego

Program nauczania przedmiotu PRAKTYKA ZAWODOWA – **Technik organizacji turystyki** opracowany na podstawie programu nauczania *Ośrodka Rozwoju Edukacji* w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w latach 2018–2019

(<https://www.ore.edu.pl/2019/08/programy-nauczania-zawodu-2019/>):

**HGT.07.
PRAKTYKA ZAWODOWA**

Cele ogólne

- Poznanie podstawowych przepisów prawnych w branży turystycznej.
- Nabycie umiejętności programowania imprez turystycznych.
- Nabycie umiejętności sporządzania kalkulacji kosztów imprez i usług turystycznych.
- Poznanie podstawowych zasad rezerwacji imprez i usług turystycznych.
- Nabycie umiejętności sporządzania dokumentacji związanej z rezerwacją i anulacją imprez i usług turystycznych.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- korzystać z podstawowych aktów prawnych w branży turystycznej,
- dobierać usługi turystyczne do potrzeb klienta,
- sporządzać programy imprez turystycznych zgodnie z potrzebami i wymaganiami klientów,
- sporządzać kalkulacje kosztów imprez i usług turystycznych,
- określać zasady rezerwacji imprez i usług turystycznych,
- obsługiwać programy komputerowe do rezerwacji imprez i usług turystycznych,
- sporządzać dokumentację związaną z rezerwacją imprez i usług turystycznych,
- dokonywać rezerwacji i anulacji usług turystycznych w systemie on-line.

MATERIAŁ NAUCZANIA – PRAKTYKA ZAWODOWA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Przepisy prawne, bhp i przeciwpożarowe oraz ergonomia pracy	1. Podstawy prawne w branży turystycznej	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić krajowe i unijne akty prawa dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii w działalności turystycznej - wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, ergonomii - reagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej - identyfikować instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy w Polsce - identyfikować instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska w Polsce 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić wewnętrzzakładowe uregulowania prawne dotyczące obiektu świadczącego usługi hotelarskie związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią - opisać reguły korzystania z zasobów środowiska w turystyce zgodnie z zasadami ochrony środowiska - wymienić zadania i uprawnienia instytucji oraz służb w zakresie ochrony pracy - wskazywać prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy, wynikające z przepisów prawa 	Klasa III

		<ul style="list-style-type: none"> - wymienić akty prawne określające prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - określać zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika w turystyce - wymienić rodzaje praw i obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności turystycznej - opisać czynności ratujące życie - ocenić stan poszkodowanego - określać zasady powiadamiania służb ratowniczych - powiadamiać służby ratownicze w przypadku zagrożenia zdrowia i życia w miejscu pracy - wymienić reguły organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - stosować zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem biurowym i urządzeniami podczas wykonywania zadań zawodowych - określać sposoby zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanym z wykonywaniem zadań zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy - wykonywać czynności ratujące życie 	
<p>II. Programowanie imprez turystycznych</p>	<p>1. Dobór usług turystycznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje produktów turystycznych - dobierać produkty turystyczne do potrzeb klienta - wymienić uregulowania prawne podczas wykonywania zadań zawodowych - wymieniać obowiązki organizatorów turystyki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa - wybierać program komputerowy w zależności od wykonywanych zadań - wykorzystywać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zgodnie z ich przeznaczeniem - wymieniać cele normalizacji krajowej - wyjaśniać, czym jest norma, i wymienić 	<ul style="list-style-type: none"> - opisać strukturę produktu turystycznego - opisać produkty turystyczne - korzystać z aplikacji mobilnych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych - dobierać usługi żywieniowe do indywidualnych potrzeb klientów - rozróżniać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej - korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	<p>Klasa III</p>

	cechy normy		
2. Programy imprez turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić rodzaje programów imprez turystycznych - wskazać różnice i podobieństwa w programach imprez turystycznych - dobierać rodzaj programu do oczekiwań klienta 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzować rodzaje programów imprez turystycznych - dobierać rodzaje turystyki do programu imprezy turystycznej 	Klasa III
3. Zasady programowania imprez turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady programowania imprez turystycznych - wykorzystywać zasady programowania imprez turystycznych - dostosowywać program imprezy do potrzeb i wymagań klientów 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać potrzeby turystyczne klientów - dobierać usługi turystyczne do potrzeb klientów - określać trendy i prognozy w zakresie usług turystycznych - analizować rynek usług turystycznych - wykorzystywać programy komputerowe i aplikacje internetowe wspomagające programowanie imprez 	Klasa III
4. Tworzenie programów imprez turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać podstawowe pojęcia z zakresu geografii turystycznej - wymieniać walory turystyczne poszczególnych regionów Polski i krajów sąsiednich - rozróżniać walory turystyczne naturalne i antropogeniczne - rozróżniać elementy zagospodarowania turystycznego poszczególnych regionów Polski i krajów sąsiednich - rozpoznawać dostępność komunikacyjną poszczególnych regionów Polski i krajów sąsiednich - wymieniać i opisywać atrakcyjność szlaków turystycznych - korzystać z map, folderów, atlasów, przewodników, informatorów i innych źródeł informacji w języku polskim i obcym nowożytnym podczas programowania imprez i usług turystycznych - wskazywać walory naturalne i antropogeniczne regionów na podstawie map tematycznych - wskazywać na mapie regiony i ośrodki turystyczne 	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać walory turystyczne poszczególnych regionów Polski i krajów sąsiednich - porównywać atrakcje turystyczne poszczególnych regionów Polski i krajów sąsiednich - posługiwać się programami i aplikacjami internetowymi lokalizującymi atrakcje turystyczne - posługiwać się programami i aplikacjami internetowymi lokalizującymi elementy zagospodarowania turystycznego - posługiwać się programami i aplikacjami internetowymi w zakresie dostępności komunikacyjnej - stosować zasady etyki podczas wykonywania zadań zawodowych - wyjaśniać znaczenie zmian zachodzących w branży turystycznej - realizować nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych - proponować kreatywne rozwiązania podczas wykonywania zadań zawodowych 	Klasa III

		<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać na mapie szlaki turystyczne - rozróżniać rodzaje usług turystycznych - określać cechy usług turystycznych - wymienić rodzaje imprez turystycznych - opracować program imprezy turystycznej - wymieniać podstawowe zasady etyki w turystyce - przestrzegać zasad etykiety w komunikacji z klientami - przestrzegać zasad rzetelności i lojalności - stosować zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i współpracownikami w codziennych kontaktach - identyfikować pojęcie planowania - ustalać termin wykonania zaplanowanych zadań - określać środki i narzędzia do wykonania zaplanowanych zadań - wymieniać etapy realizacji zadania - wymieniać akty prawne dotyczące odpowiedzialności w przypadku zachowań i czynników ryzykownych - wskazywać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania - określać przyczyny zachowań ryzykownych w działalności turystycznej - wymieniać techniki negocjacyjne - wymieniać zasady pracy zespołowej - opracować plan pracy zespołu - przydzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu - wymieniać kryteria oceny jakości wykonywanych zadań - wprowadzać rozwiązania techniczne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - oceniać różne rozwiązania działań - analizować zmiany zachodzące w branży turystycznej - analizować własne kompetencje - korzystać z różnych źródeł informacji i form doskonalenia zawodowego - charakteryzować etapy planowania - analizować proces planowania zadań do wykonania - opisywać procedurę wykonania zadania - analizować dokumenty dotyczące odpowiedzialności prawnej - charakteryzować skutki zachowań ryzykownych w działalności turystycznej - przedstawiać własny pomysł na rozwiązanie problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji - stosować różne techniki negocjacyjne w porozumiewaniu się słownym i pisemnym w działalności turystycznej - proponować podział zadań w zespole - modyfikować własne działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko - identyfikować zakres planowanych działań - rozpoznawać kompetencje i umiejętności osób w zespole - organizować prace związane z realizacją przydzielonych zadań - kierować wykonywaniem przydzielonych zadań - stosować kryteria oceny jakości wykonanych zadań - monitorować wykonanie zadań - wprowadzać rozwiązania organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	
III. Kalkulacja kosztów	1. Koszty świadczeń usług turystycznych	- klasyfikować rodzaje kosztów imprez i usług turystycznych	- dobierać koszty świadczeń do oczekiwań turysty	Klasa III

impres i usług turystycznych		<ul style="list-style-type: none"> - dokonywać podziału kosztów usług turystycznych - wykorzystywać tabelę kursów walut przy kalkulowaniu kosztów usług turystycznych - obliczać wartość poszczególnych świadczeń w zależności od liczby uczestników, ceny i ilości świadczeń - wykorzystywać uzgodnienia dotyczące zniżek, rabatów i upustów przy obliczaniu kosztów imprez i usług turystycznych 		
	2. Zasady kalkulacji kosztów	<ul style="list-style-type: none"> - uwzględniać stawkę prowizyjną dla agentów turystycznych - określać stawki podatku VAT w zależności od rodzaju imprez i usług turystycznych - określać zasady opodatkowania imprez i usług turystycznych 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać stawkę prowizyjną dla agentów turystycznych - obliczać stawki podatku VAT w zależności od rodzaju imprez i usług turystycznych - stosować zasady opodatkowania imprez i usług turystycznych 	Klasa III
	3. Ceny usług i imprez turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - dokonywać obliczenia sumy wszystkich świadczeń - obliczać marżę - obliczać podatek VAT od marży imprez turystycznych - obliczać podatek VAT od usług turystycznych - sumować koszty świadczeń, marżę i podatek VAT - ustalać cenę imprezy turystycznej w zależności od liczby płatnych uczestników - obliczać cenę imprezy przy zmieniającej się liczbie uczestników 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać ceny imprez turystycznych w obcej walucie 	Klasa III
	4. Czynniki wpływające na cenę imprezy turystycznej	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić czynniki wpływające na cenę imprezy turystycznej - obliczać ryzyko czarteru imprezy turystycznej 	<ul style="list-style-type: none"> - analizować kursy walut i ich wpływ na cenę imprezy turystycznej 	Klasa III
	5. Kalkulacja cen usług i imprez turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać arkusz kalkulacji kosztów imprezy turystycznej 	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywać programy komputerowe do kalkulacji kosztów usług i imprez turystycznych 	Klasa III
IV. Rezerwacja imprez i usług turystycznych	1. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz techniki negocjacyjne przy rezerwacji imprez i usług turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - ustalać termin wykonania zaplanowanych zadań - określać środki i narzędzia do wykonania zaplanowanych zadań - wymieniać etapy realizacji zadania - wymieniać akty prawne dotyczące odpowiedzialności w przypadku 	<ul style="list-style-type: none"> - realizować nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych - proponować kreatywne rozwiązania podczas wykonywania zadań zawodowych - oceniać różne rozwiązania działań 	Klasa III

		<p>zachowań i czynników ryzykownych</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazywać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania - określać przyczyny zachowań ryzykownych w działalności turystycznej - wymieniać techniki negocjacyjne - wymieniać zasady pracy zespołowej - opracować plan pracy zespołu - przydzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu - wymieniać kryteria oceny jakości wykonywanych zadań - wprowadzać rozwiązania techniczne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - analizować zmiany zachodzące w branży turystycznej - analizować własne kompetencje - korzystać z różnych źródeł informacji i form doskonalenia zawodowego - charakteryzować etapy planowania - analizować proces planowania zadań do wykonania - opisywać procedurę wykonania zadania - analizować dokumenty dotyczące odpowiedzialności prawnej - charakteryzować skutki zachowań ryzykownych w działalności turystycznej - przedstawiać własny pomysł na rozwiązanie problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji - stosować różne techniki negocjacyjne w porozumiewaniu się słownym i pisemnym w działalności turystycznej - proponować podział zadań w zespole - modyfikować własne działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko - identyfikować zakres planowanych działań - rozpoznawać kompetencje i umiejętności osób w zespole - organizować prace związane z realizacją przydzielonych zadań - kierować wykonywaniem przydzielonych zadań - stosować kryteria oceny jakości wykonanych zadań - monitorować wykonanie zadań - wprowadzać rozwiązania organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	
	2. Dokumentacja procesu rezerwacji	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić dokumenty dotyczące procesu rezerwacji imprez i usług turystycznych - wskazać zasady sporządzania 	<ul style="list-style-type: none"> - omawiać typowe błędy popełniane w dokumentach procesu rezerwacji - wskazywać w przykładowych 	Klasa III

		dokumentów w procesie rezerwacji - poprawnie odczytać informacje z dokumentów rezerwacyjnych	dokumentach popełnione błędy	
	3. Rezerwacje i anulacje imprez i usług turystycznych	- wymieniać formy rezerwacji usług turystycznych - rozróżniać formy rezerwacji - wymieniać specjalistyczne programy komputerowe stosowane do obsługi ruchu turystycznego	- opracowywać w języku polskim i obcym nowożytnym treść zamówienia poszczególnych usług turystycznych	Klasa III
	4. Komputerowe systemy rezerwacji usług turystycznych	- wybierać program komputerowy w zależności od wykonywanych zadań - wykorzystywać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zgodnie z ich przeznaczeniem	- wykorzystywać specjalistyczne programy komputerowe stosowane do obsługi ruchu turystycznego - obsługiwać komputerowe systemy rezerwacji usług - wyjaśniać znaczenie zmian zachodzących w branży turystycznej - korzystać z aplikacji mobilnych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych	Klasa III
	5. Dokonywanie rezerwacji imprez i usług turystycznych	- sporządzać w języku polskim i obcym nowożytnym zamówienie wskazanej usługi turystycznej - sporządzać druk anulacji imprezy i usługi turystycznej - wypełniać formularz anulacji imprezy i usługi turystycznej - dokonywać rezerwacji i anulacji usług turystycznych w systemie on-line - identyfikować pojęcie planowania	- redagować wzór formularza zamówienia - redagować wzór anulacji zamówienia	Klasa III
RAZEM				140 GODZIN

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 UCZNIĄ

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

HGT.08. PRAKTYKA ZAWODOWA

Cele ogólne

- Nabycie umiejętności stosowania przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska oraz ergonomią w turystyce.
- Nabycie umiejętności organizacji stanowiska pracy dla pracownika branży turystycznej.
- Nabycie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji turystycznej.
- Nabycie umiejętności stosowania zasad obsługi klienta.
- Nabycie umiejętności stosowania procedur zawodowych związanych ze sprzedażą i realizacją imprez i usług turystycznych.
- Nabycie umiejętności stosowania zasad kultury i etyki oraz kreowania sylwetki zawodowej pracownika sektora turystycznego.
- Nabycie umiejętności wystawiania dokumentów finansowych za sprzedane imprezy i usługi turystyczne.
- Nabycie umiejętności dokonania oceny i rozliczenia merytorycznego imprez i usług turystycznych.
- Nabycie umiejętności prowadzenia rozliczenia w zakresie podatku dochodowego i podatku od towarów i usług (VAT).
- Nabycie umiejętności korzystania z odpowiedniego oprogramowania do wykonania czynności zawodowych związanych z informacją i promocją w turystyce.
- Nabycie umiejętności korzystania z aplikacji mobilnych w celu uzyskania dostępu do baz danych.
- Nabycie umiejętności projektowania materiałów promujących działalność turystyczną.
- Nabycie umiejętności stosowania zasad komunikacji interpersonalnej w kontakcie z klientem i kontrahentem.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosować przepisy prawa podczas wykonywania zadań zawodowych,
- korzystać z programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań,
- korzystać z różnych źródeł informacji przydatnych w turystyce,
- sporządzić bazy danych w celu gromadzenia informacji turystycznej,
- udzielić informacji turystycznej podczas obsługi klienta w turystyce w języku polskim i obcym nowożytnym,
- stosować zasady obsługi klienta,
- prowadzić sprzedaż imprez i usług turystycznych,
- stosować różne formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych,
- sporządzać dokumenty potwierdzające płatność za imprezy i usługi turystyczne,
- sporządzać umowy dotyczące sprzedaży imprez i usług turystycznych,
- współpracować z usługodawcami w procesie realizacji imprez i usług turystycznych,
- sporządzać dokumentację etapu realizacji imprez i usług turystycznych,
- gromadzić dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych,
- kontrolować przebieg realizacji imprez i usług,
- sporządzić rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej,
- sporządzić dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych,
- stosować zasady komunikacji interpersonalnej,
- ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania,
- stosować techniki negocjacji,

- współpracować w zespole,
- wystawić fakturę, fakturę procedurą marży dla biur podróży, notę obciążeniową, notę korygującą i fakturę korygującą,
- sporządzić sprawozdanie z przebiegu imprezy oraz inne dokumenty merytoryczne,
- sporządzić kartę rozliczeniową imprezy turystycznej,
- obliczyć dochód ze sprzedanych imprez i usług turystycznych,
- obliczyć podatek VAT od sprzedanych imprez i usług turystycznych,
- przygotować odpowiedź na reklamację klienta,
- wybierać z różnych źródeł informacje niezbędne w działalności turystycznej,
- korzystać z zasobów baz danych,
- charakteryzować atrakcyjność turystyczną Europy i wybranych krajów świata,
- projektować materiały promujące działalność przedsiębiorstwa sektora turystycznego,
- wykonać materiały promocyjne przedsiębiorstwa turystycznego.

MATERIAŁ NAUCZANIA – PRAKTYKA ZAWODOWA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Sprzedaż imprez i usług turystycznych	1. Zastosowanie technik obsługi klienta w działalności biura podróży	- wymienić techniki obsługi klienta	- stosować techniki obsługi klienta - wykazać się otwartością na zmiany w zakresie nowych technik i technologii stosowanych w branży	Klasa III/IV
	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	Klasa III/IV
	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	Klasa III/IV
	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	Klasa III/IV
	4. Przyjmowanie płatności za sprzedane imprezy i usługi turystyczne	- przyjmować płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych - wykorzystywać różne formy płatności przy sprzedaży imprez i usług turystycznych	- wykonywać operacje na kasie fiskalnej	Klasa III/IV

		<ul style="list-style-type: none"> - przyjmować płatność w gotówce - obsługiwać terminal płatniczy 		
	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 	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikować poprawność przygotowanych dokumentów potwierdzających płatność 	Klasa III/IV
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 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić umowę cywilnoprawną z kontrahentem z wykorzystaniem materiałów źródłowych 	Klasa III/IV
	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 	Klasa III/IV
	3. Zasady opracowania warunków uczestnictwa w imprezach turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - interpretować warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych wybranych biur podróży 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych 	Klasa III/IV
	4. Rozliczenia biura podróży z Turystycznym Funduszem Gwarancyjnym	<ul style="list-style-type: none"> - stosować aktualne przepisy prawa dotyczące wysokości składek na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć wysokość składek do odprowadzenia na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny - sporządzić deklarację dla Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego 	Klasa III/IV
	5. Negocjacje z kontrahentami i klientami	<ul style="list-style-type: none"> - stosować różne techniki negocjacyjne w porozumiewaniu się słownym i pisemnym w branży - negocjować warunki umów cywilnoprawnych dotyczących imprez i usług turystycznych - opisać typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji z kontrahentami, klientami i gośćmi 	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawić własny pomysł na rozwiązanie problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji - wskazać konstruktywne rozwiązania - oceniać różne rozwiązania problemów 	Klasa III/IV
III. Realizacja imprezy turystycznej	1. Współpraca z usługodawcami podczas realizacji imprez i usług	<ul style="list-style-type: none"> - wybrać sposób kontaktu z wybranym usługodawcą - współpracować z usługodawcami 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić negocjacje warunków współpracy z kontrahentami - proponować sposoby rozwiązania 	Klasa III/IV

	turystycznych	podczas realizacji imprez i usług turystycznych	sytuacji problemowych przy współpracy z kontrahentami	
	2. Sporządzanie dokumentów etapu realizacji imprez i usług turystycznych	- zaprojektować teczkę imprezy turystycznej - podać przykłady dokumentów do teczki imprezy turystycznej	- sporządzić protokół wypadku - sporządzić protokół zniszczenia - sporządzić dokumenty związane z transportem	Klasa III/IV
	3. Gromadzenie i analizowanie dokumentów finansowych potwierdzających realizację imprez i usług turystycznych	- sprawdzać poprawność wystawionych dokumentów finansowych	- analizować dokumenty finansowe dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych	Klasa III/IV
	4. Monitorowanie przebiegu realizacji imprezy lub usługi turystycznej	- wymieniać czynności realizacji imprezy podlegające kontroli	- monitorować właściwy przebieg realizacji imprezy lub usługi turystycznej zgodnie z zawartymi umowami	Klasa III/IV
	5. Przyjmowanie reklamacji w trakcie realizacji imprezy turystycznej	- sporządzić odpowiedź na reklamację klienta	- sporządzić druk reklamacji	Klasa III/IV
IV. Współpraca w zespole i odpowiedzialność za czynności zawodowe w branży turystycznej	1. Odpowiedzialność zawodowa w branży turystycznej	- szacować czas potrzebny na wykonanie i budżet zadania - analizować zasady i procedury wykonania zadania	- wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	Klasa III/IV
	2. Współpraca w biurze podróży	- dzielić się zadaniami - rozróżnić zadania członków zespołu - charakteryzować etapy procesu planowania pracy zespołu - sporządzić harmonogram realizacji zadania - przydzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu - dobierać techniki kierowania zespołem - określić kryteria oceny jakości wykonywanych zadań - stosować kryteria oceny jakości wykonanych zadań - monitorować wykonanie zadań	- realizować przypisane zadania - uwzględnić opinie i pomysły innych członków zespołu przy planowaniu i wykonywaniu zadań zawodowych w branży - modyfikować własne działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko - rozpoznawać kompetencje i umiejętności osób w zespole - organizować prace związane z realizacją przydzielonych zadań - stosować techniki kierowania zespołem - kontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów	Klasa III/IV
V. Rozwiązania techniczne i organizacyjne w turystyce	1. Rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	- opisać czynności związane z wprowadzeniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych poprawiających warunki i jakość pracy	- wprowadzić rozwiązania organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	Klasa III/IV

		- wprowadzić rozwiązania techniczne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy		
VI. Rozliczanie merytoryczne imprez i usług turystycznych	1. Rozliczanie merytoryczne imprez i usług turystycznych	- sporządzać sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej - sporządzać notatki służbowe dotyczące imprezy i usługi turystycznej - analizować reklamację klienta - sporządzić odpowiedź na reklamację klienta	- analizować sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej - analizować notatki służbowe dotyczące imprezy i usługi turystycznej - zaproponować rozwiązania mające na celu polepszenie poziomu i jakości świadczonych usług turystycznych	Klasa III/IV
VII. Rozliczanie finansowe imprez i usług turystycznych	1. Rozliczanie przychodów i kosztów imprez i usług turystycznych	- sporządzać wykaz poniesionych wydatków - obliczać sumę poniesionych wydatków - sporządzić druk rozliczenia zaliczki - sporządzić druk dowód wewnętrzny - podać terminy zobowiązań finansowych - wymienić stawki podatku VAT od poszczególnych usług turystycznych - przeliczać wartość brutto na netto	- dokonać analizy poniesionych wydatków w stosunku do planowanych wydatków - obliczyć zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych z zachowaniem przepisów prawa podatkowego	Klasa III/IV
	2. Sporządzanie rozliczeń przychodów i kosztów imprezy turystycznej	- sporządzać zestawienie wpływów i kosztów imprezy i usług turystycznych - sporządzić kartę rozliczeniową imprezy turystycznej - obliczać wysokość marży i podatku VAT od imprezy turystycznej - obliczać wysokość marży i podatku VAT od usługi turystycznej - weryfikować zobowiązania finansowe wobec kontrahentów i usługodawców - wystawić fakturę procedura marży dla biur podróży - posługiwać się kasą fiskalną - wystawić fakturę za wykonane usługi turystyczne	- zaproponować rozwiązania mające na celu zwiększenie dochodowości ze sprzedawanych imprez i usług turystycznych	Klasa III/IV

		<ul style="list-style-type: none"> - wystawić notę korygującą - wystawić fakturę korygującą - wystawić notę obciążeniową 		
	3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń imprez i usług turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - przygotować dokumentację rozliczeniową imprez turystycznych zgodnie z zasadami - prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów - posługiwać się programami komputerowymi w celu rozliczenia imprez i usług turystycznych - sporządzić deklarację VAT-7 	- sporządzić jednolity plik kontrolny	Klasa III/IV
VIII. Informacja turystyczna i tworzenie baz danych	1. Informacja turystyczna	<ul style="list-style-type: none"> - udzielić informacji turystycznej w biurze podróży - udzielić informacji turystycznej w punktach i centrach informacji turystycznej w języku polskim i obcym nowożytnym 	- udzielić informacji turystycznej w języku polskim i obcym nowożytnym podczas targów i imprez wystawienniczych	Klasa III/IV
	2. Źródła informacji turystycznej	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystać mapy, atlasy, plany miast, przewodniki, informatory, witryny internetowe i aplikacje do udzielania informacji 	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych - realizować nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych 	Klasa III/IV
	3. Atrakcje turystyczne Europy i wybranych krajów świata	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić najbardziej atrakcyjne turystycznie destynacje Europy i wybranych krajów świata - opisać najbardziej atrakcyjne turystycznie destynacje Europy i wybranych krajów świata - wymienić elementy zagospodarowania turystycznego wybranych destynacji turystycznych - opisać elementy zagospodarowania turystycznego wybranych państw świata 	- wykorzystać źródła informacji geograficznej i turystycznej w celu przygotowania opisu najbardziej atrakcyjnych turystycznie destynacji Europy i wybranych krajów świata	Klasa III/IV
	4. Połączenia komunikacyjne i dostępność infrastruktury turystycznej	<ul style="list-style-type: none"> - opisać porty lotnicze i rzeczne, dworce oraz szlaki komunikacyjne - wyszukać połączenia komunikacyjne pomiędzy wybranymi miejscowościami - posługiwać się programami 	- dobrać program rezerwacyjny wspomagający wyszukiwanie połączeń komunikacyjnych	Klasa III/IV

		komputerowymi w trakcie udzielania informacji turystycznej		
	5. Wykorzystanie baz danych w działalności turystycznej	- korzystać z zasobów baz danych	- wybrać optymalny program do przygotowania bazy danych	Klasa III/IV
	6. Tworzenie baz danych na cele działalności turystycznej	- sporządzić bazę danych z wykorzystaniem formularza	- opracować wzór bazy danych - tworzyć opisy do baz danych w języku polskim i obcym nowożytnym	Klasa III/IV
	7. Aplikacje mobilne jako źródło informacji turystycznej	- rozróżniać aplikacje mobilne będące źródłem informacji dla turysty	- stosować wybrane aplikacje mobilne będące źródłem informacji turystycznej	Klasa III/IV
	8. Wykorzystanie technologii IT w prowadzeniu informacji turystycznej	- rozróżnić oprogramowanie komputerowe wspierające prowadzenie informacji turystycznej	- stosować oprogramowanie komputerowe w celu prowadzenia informacji turystycznej	Klasa III/IV
II. Projektowanie materiałów promujących działalność turystyczną	1. Zasady projektowania materiałów promujących działalność i produkty przedsiębiorstwa branży turystycznej	- stosować właściwe instrumenty marketingu do promocji turystyki - opisać zasady projektowania materiałów promujących działalność i produkty przedsiębiorstwa branży turystycznej	- stosować zasady projektowania materiałów promujących działalność i produkty przedsiębiorstwa branży turystycznej	Klasa III/IV
	2. Materiały promocyjne promujące imprezy i usługi turystyczne	- projektować pismo przewodnie do klienta/kontrahenta - projektować ofertę usługi/imprezy turystycznej - projektować odpowiedź na zapytanie ofertowe klienta - projektować ulotkę promującą usługę/imprezę turystyczną - projektować broszurę promującą usługę/imprezę turystyczną - projektować katalog imprez turystycznych	- realizować nowatorskie działania podczas wykonywania zadań związanych z projektowaniem materiałów promujących działalność i produkty przedsiębiorstwa branży turystycznej	Klasa III/IV
	2. Technologie IT w promocji biura podróży	- wybierać odpowiednie oprogramowanie do wykonania czynności zawodowych	- zaproponować oprogramowanie do wykonania czynności zawodowych	Klasa III/IV
RAZEM:				140 GODZIN

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 UCZNIĄ

Oceniani podlegać będą praktyczne umiejętności ucznia, a metody określa opiekun praktyk zawodowych. przedmiotowego programu nauczania.