

Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Zgierzu

Program praktyk zawodowych dla zawodu

Technik Turystyki na obszarach wiejskich

Praktyka w ramach kwalifikacji HGT.09

Wymiar praktyki - 140 godz.

Cel praktyki zawodowej: poznanie specyfiki i charakteru pracy w biurze podróży.

- Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych w biurze podróży.
- Realizowanie i rozliczanie imprez i usług turystycznych w biurze podróży.

Cel praktyki zawodowej: poznanie specyfiki i charakteru pracy w biurze turystycznym będącym tourooperatorem ma w szczególności:

- programowania i kalkulacji kosztów imprez i usług turystycznych,
- rezerwacji imprez i usług turystycznych,
- realizacji imprez i usług turystycznych,
- obsługi klienta w zakresie realizacji imprezy turystycznej,
- rozliczania imprez i usług turystycznych.

Program praktyki zawodowej

Organizacja, struktura i zakres działania biura turystycznego:

- omówienie praktyki w biurze podróży,
- omówienie praw i obowiązków słuchacza podczas praktyki,
- przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ppoż.,
- omówienie zasad bezpieczeństwa w turystyce,
- zapoznanie się z regulaminami i strukturą działania biura podróży,

- zapoznanie się z prawnymi podstawami uruchomienia i funkcjonowania organizatora turystyki oraz zakresem świadczonych usług,
- zapoznanie się z organizacją pracy i obiegiem dokumentów w biurze podróży,
- poznanie praw i obowiązków oraz zakresu czynności i kompetencji poszczególnych pracowników,
- stosowanie zasad współpracy ze współpracownikami,
- zapoznanie się z ofertą touroperatora,
- utrzymywanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- stosowanie zasad etyki w działalności,
- tworzenie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa turystycznego,
- obsługiwanie urządzeń i sprzętu (np. kserokopiarka, fax) znajdującego się w biurze podróży,
- określanie produktów turystycznych przedsiębiorstwa turystycznego,
- gromadzenie informacji turystycznych na podstawie różnych źródeł,
- analizowanie materiałów informacyjnych dotyczących usług biura turystycznego,
- pomoc przy zawieraniu stosownych umów,
- oferowanie klientom usług turystycznych,
- problematyka ochrony środowiska w działalności turystycznej,
- zapoznanie z zasadami etyki w działalności turystycznej,
- omówienie zasad kultury w obsłudze turystycznej,
- zapoznanie z przepisami dotyczącymi tajemnicy zawodowej.

Organizacja imprez turystycznych w biurze turystycznym:

- omówienie praktyki w biurze podróży,
- omówienie praw i obowiązków słuchacza podczas praktyki,
- przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ppoż.,
- omówienie zasad bezpieczeństwa w turystyce,
- zapoznanie się z regulaminami i strukturą działania biura podróży,
- zapoznanie się z prawnymi podstawami uruchomienia i funkcjonowania organizatora turystyki oraz zakresem świadczonych usług,

- zapoznanie się z organizacją pracy i obiegiem dokumentów w biurze podróży,
- poznanie praw i obowiązków oraz zakresu czynności i kompetencji poszczególnych pracowników,
- stosowanie zasad współpracy ze współpracownikami,
- zapoznanie się z ofertą touroperatora,
- utrzymywanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- stosowanie zasad etyki w działalności,
- tworzenie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa turystycznego,
- obsługiwanie urządzeń i sprzętu (np. kserokopiarka, fax) znajdującego się w biurze podróży,
- określanie produktów turystycznych przedsiębiorstwa turystycznego,
- gromadzenie informacji turystycznych na podstawie różnych źródeł,
- analizowanie materiałów informacyjnych dotyczących usług biura turystycznego,
- pomoc przy zawieraniu stosownych umów,
- oferowanie klientom usług turystycznych,
- problematyka ochrony środowiska w działalności turystycznej,
- zapoznanie z zasadami etyki w działalności turystycznej,
- omówienie zasad kultury w obsłudze turystycznej,
- zapoznanie z przepisami dotyczącymi tajemnicy zawodowej.

Realizacja imprez i usług turystycznych w biurze turystycznym:

- czuwać nad właściwą realizacją imprezy turystycznej,
- wykonywać zadania pilota wycieczek,
- wykonywać zadania przewodnika turystycznego,
- rozwiązywać sytuacje awaryjne i nadzwyczajne w trakcie realizacji imprez i usług turystycznych,
- współpracować z kontrahentami w trakcie realizacji imprez i usług turystycznych.

Sprzedaż imprez i usług turystycznych:

- zastosować programy komputerowe przy sprzedaży i rozliczaniu imprez i usług turystycznych,

- rozróżnić formy sprzedaży imprez i usług turystycznych,
- współpracować z podmiotami rynku turystycznego przy sprzedaży imprez i usług turystycznych,
- określić rodzaje dokumentów potwierdzających sprzedaż imprez i usług turystycznych,
- sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż imprez i usług turystycznych,
- określić rodzaje dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne,
- sporządzić dokumenty potwierdzające płatność za imprezy i usługi turystyczne,
- sporządzić/uzupełnić umowy dotyczące imprez i usług turystycznych (np. przygotować i rozliczyć umowę z pilotem wycieczki, kontrahentem itp.),
- zastosować instrumenty marketingu w sprzedaży imprez i usług turystycznych.

Rozliczanie imprez i usług turystycznych.

- skompletować dokumenty finansowe potwierdzające poniesione koszty imprezy turystycznej,
- sporządzić rozliczenie kosztów,
- dokonać zestawienia wpływów i kosztów imprezy turystycznej,
- obliczyć marżę i podatek VAT od zorganizowanej imprezy turystycznej,
- wystawić FV procedura marża dla biur podróży za zorganizowaną imprezę turystyczną,
- wystawić fakturę za usługi turystyczne (m.in. usługi noclegowe, transportowe itp.),
- obliczyć podatek VAT od zorganizowanych imprez i usług turystycznych,
- obliczyć należny miesięczny podatek dochodowy i podatek VAT,
- prowadzić ewidencji księgową usług turystycznych przestrzegając zasad rachunkowości,
- sporządzić dokumentację rozliczeniową imprez turystycznych zgodnie z zasadami,
- sporządzić dokumentację rozliczeniową usług turystycznych zgodnie z zasadami.

Uwaga

Realizacja ostatecznego programu praktyki jest uzależniona od specyfiki i profilu biura podróży, w którym realizowana jest praktyka.