

PROGRAM NAUCZANIA DLA PRZEDMIOTU PRAKTYKA ZAWODOWA

ZAWÓD: TECHNIK ORGANIZACJI TURYSTYKI

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 422104

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych

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

Propozycje miejsc realizacji praktyk zawodowych dla nauczanych kwalifikacji:

Kwalifikacja HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych Miejsce realizacji praktyk zawodowych: biura turystyczne (organizator turystyki/agent turystyczny), biura organizatorów kongresów i konferencji, inne podmioty świadczące usługi turystyczne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie, obiekty hotelarskie

Kwalifikacja HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych Miejsce realizacji praktyk zawodowych:

biura podróży (organizator turystyki, agent turystyczny), placówki świadczenia informacji turystycznej, obiekty hotelarskie, urzędy administracji państwowej

Cele ogólne

1. Nabycie umiejętności stosowania przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska oraz ergonomią w turystyce.
2. Nabycie umiejętności organizacji stanowiska pracy dla pracownika branży turystycznej.
3. Nabycie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji turystycznej.
4. Nabycie umiejętności stosowania zasad obsługi klienta.
5. Nabycie umiejętności stosowania procedur zawodowych związanych ze sprzedażą i realizacją imprez i usług turystycznych.
6. Nabycie umiejętności stosowania zasad kultury i etyki oraz kreowania sylwetki zawodowej pracownika sektora turystycznego.
7. Nabycie umiejętności wystawiania dokumentów finansowych za sprzedane imprezy i usługi turystyczne.
8. Nabycie umiejętności dokonania oceny i rozliczenia merytorycznego imprez i usług turystycznych.
9. Nabycie umiejętności prowadzenia rozliczenia w zakresie podatku dochodowego i podatku od towarów i usług (VAT).
10. Nabycie umiejętności korzystania z odpowiedniego oprogramowania do wykonania czynności zawodowych związanych z informacją i promocją w turystyce.
11. Nabycie umiejętności korzystania z aplikacji mobilnych w celu uzyskania dostępu do baz danych.

12. Nabycie umiejętności projektowania materiałów promujących działalność turystyczną.
13. Nabycie umiejętności stosowania zasad komunikacji interpersonalnej w kontakcie z klientem i kontrahentem.

Cele operacyjne Uczeń

potrafi:

- 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 2) stosować przepisy prawa podczas wykonywania zadań zawodowych,
- 3) korzystać z programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań,
- 4) korzystać z różnych źródeł informacji przydatnych w turystyce,
- 5) sporządzić bazy danych w celu gromadzenia informacji turystycznej,
- 6) udzielić informacji turystycznej podczas obsługi klienta w turystyce w języku polskim,
- 7) stosować zasady obsługi klienta,
- 8) prowadzić sprzedaż imprez i usług turystycznych,
- 9) stosować różne formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych,
- 10) sporządzać dokumenty potwierdzające płatność za imprezy i usługi turystyczne,
- 11) sporządzać umowy dotyczące sprzedaży imprez i usług turystycznych,
- 12) współpracować z usługodawcami w procesie realizacji imprez i usług turystycznych,
- 13) sporządzać dokumentację etapu realizacji imprez i usług turystycznych,
- 14) gromadzić dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych,
- 15) kontrolować przebieg realizacji imprez i usług,
- 16) sporządzić rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej,
- 17) sporządzić dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych,
- 18) stosować zasady komunikacji interpersonalnej,
- 19) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania,
- 20) stosować techniki negocjacji,
- 21) współpracować w zespole,
- 22) wystawić fakturę, fakturę procedura marży dla biur podróży, notę obciążeniową, notę korygującą i fakturę korygującą,
- 23) sporządzić sprawozdanie z przebiegu imprezy oraz inne dokumenty merytoryczne,
- 24) sporządzić kartę rozliczeniową imprezy turystycznej,
- 25) obliczyć dochód ze sprzedanych imprez i usług turystycznych,
- 26) obliczyć podatek VAT od sprzedanych imprez i usług turystycznych,
- 27) przygotować odpowiedź na reklamację klienta,
- 28) wybierać z różnych źródeł informacje niezbędne w działalności turystycznej,

- 29) korzystać z zasobów baz danych,
- 30) charakteryzować atrakcyjność turystyczną Europy i wybranych krajów świata,
- 31) projektować materiały promujące działalność przedsiębiorstwa sektora turystycznego,
- 32) wykonać materiały promocyjne przedsiębiorstwa turystycznego.

MATERIAŁ NAUCZANIA – PRAKTYKA ZAWODOWA

4 tygodnie 140 godzin w klasie III

4 tygodnie 140 godzin w klasie IV

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
	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
	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
	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

	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 - przyjmować płatność w gotówce - obsługiwać terminal płatniczy	- wykonywać operacje na kasie fiskalnej	Klasa III
	5. Sporządzanie dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne	- 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	Klasa III

II. Umowy w turystyce	1. Sporządzanie umów z usługodawcami branży turystycznej	- 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	Klasa III
	2. Sporządzanie umowy o świadczenie usług turystycznych	- wypełnić formularz umowy o świadczenie usług turystycznych - stosować aktualne przepisy prawa dotyczące umowy o świadczenie usług turystycznych	- sporządzić wzór umowy o świadczenie usług turystycznych - sporządzić aneks do umowy o świadczenie usług turystycznych	Klasa III

	3. Zasady opracowania warunków uczestnictwa w imprezach turystycznych	- interpretować warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych wybranych biur podróży	- opracować warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych	Klasa III
	4. Rozliczenia biura podróży z Turystycznym Funduszem Gwarancyjnym	- stosować aktualne przepisy prawa dotyczące wysokości składek na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny	- obliczyć wysokość składek do odprowadzenia na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny - sporządzić deklarację dla Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego	Klasa IV
	5. Negocjacje z kontrahentami i klientami	- 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	- przedstawić własny pomysł na rozwiązanie problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji - wskazać konstruktywne rozwiązania - oceniać różne rozwiązania problemów	Klasa IV
III. Realizacja imprezy	1. Współpraca z usługodawcami	- wybrać sposób kontaktu z	- prowadzić negocjacje warunków współpracy z	Klasa IV

turystycznej	podczas realizacji imprez i usług turystycznych	wybrany usługodawcą - współpracować z usługodawcami podczas realizacji imprez i usług turystycznych	kontrahentami - proponować sposoby rozwiązania sytuacji problemowych przy współpracy z kontrahentami	
	2. Sporządzanie dokumentów etapu realizacji imprez i usług turystycznych	- zaprojektować teczki imprezy turystycznej - podać przykłady dokumentów do teczki imprezy turystycznej	- sporządzić protokół wypadku - sporządzić protokół zniszczenia - sporządzić dokumenty związane z transportem	Klasa 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 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 IV
	5. Przyjmowanie reklamacji w trakcie realizacji imprezy turystycznej	- sporządzić odpowiedź na reklamację klienta	- sporządzić druk reklamacji	Klasa 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 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	- 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 IV
		wykonywanych zadań - stosować kryteria oceny jakości wykonanych zadań - monitorować wykonanie zadań		

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 techniczne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	- wprowadzić rozwiązania organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	Klasa IV
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 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 IV
	2. Sporządzanie rozliczeń przychodów	- sporządzać zestawienie wpływów i kosztów	- zaproponować rozwiązania mające na celu zwiększenie dochodowości ze	Klasa IV

	i kosztów imprezy turystycznej	<p>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</p> <p>- wystawić fakturę procedura marży dla biur podróży - posługiwać się kasą fiskalną - wystawić fakturę za wykonane usługi turystyczne - wystawić notę korygującą - wystawić fakturę korygującą - wystawić notę obciążeniową</p>	sprzedawanych imprez i usług turystycznych	
	3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń imprez i usług turystycznych	<p>- przygotować dokumentację rozliczeniową imprez turystycznych zgodnie z zasadami</p> <p>- prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów</p> <p>- posługiwać się programami komputerowymi w celu rozliczenia imprez i usług turystycznych</p> <p>- sporządzić deklarację VAT-7</p>	- sporządzić jednolity plik kontrolny	Klasa IV
VIII. Informacja turystyczna i tworzenie baz danych	1. Informacja turystyczna	- udzielić informacji turystycznej w biurze podróży	- udzielić informacji turystycznej w języku polskim podczas targów i imprez wystawienniczych	Klasa IV

		- udzielić informacji turystycznej w punktach i centrach		
--	--	--	--	--

		informacji turystycznej w języku polskim		
	2. Źródła informacji turystycznej	- wykorzystać mapy, atlasy, plany miast, przewodniki, informatory, witryny internetowe i aplikacje do udzielania informacji	- wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych - realizować nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych	Klasa IV
	3. Atrakcje turystyczne Europy i wybranych krajów świata	- 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 IV

	4. Połączenia komunikacyjne i dostępność infrastruktury turystycznej	- opisać porty lotnicze i rzeczne, dworce oraz szlaki komunikacyjne - wyszukać połączenia komunikacyjne pomiędzy wybranymi miejscowościami - posługiwać się programami komputerowymi w trakcie udzielania informacji turystycznej	- dobrać program rezerwacyjny wspomagający wyszukiwanie połączeń komunikacyjnych	Klasa IV
	5. Wykorzystanie baz danych w działalności turystycznej	- korzystać z zasobów baz danych	- wybrać optymalny program do przygotowania bazy danych	Klasa 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	Klasa IV
	7. Aplikacje mobilne jako źródło informacji turystycznej	- rozróżnić aplikacje mobilne będące źródłem informacji dla turysty	- stosować wybrane aplikacje mobilne będące źródłem informacji turystycznej	Klasa 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 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 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 IV
	2. Technologie IT w promocji biura podróży	- wybierać odpowiednie oprogramowanie do wykonania czynności zawodowych	- zaproponować oprogramowanie do wykonania czynności zawodowych	Klasa IV

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.

POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYK

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzone 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 kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Obowiązki praktykanta:

1. Praktykant jest zobowiązany do osobistego uczestnictwa w praktykach.
2. Przed odbyciem praktyki praktykant powinien zapoznać się z przedmiotem i zakresem działalności obiektu hotelarskiego.
3. W pierwszym dniu praktyki zapoznaje się z regulaminami obowiązującymi w danym obiekcie hotelarskim i jest zobowiązany do ich przestrzegania.
4. Praktykant w każdym dziale zapoznaje się z procedurami i standardami obowiązującymi w danym obiekcie hotelarskim i stosuje je podczas odbywania praktyk.
5. Praktykant jest zobowiązany przestrzegać podstawowe zasady obowiązujące w danym obiekcie hotelarskim, w szczególności w zakresie bhp, tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych.
6. Praktykant przestrzega zasad kultury i etyki biznesu obowiązujących w danym przedsiębiorstwie.
7. Praktykant podczas praktyki wykonuje zadania i czynności określone w Modelowym Programie Praktyk.
8. Praktykant realizuje praktykę w wybranej obiekcie hotelarskim w działach lub komórkach organizacyjnych wskazanych w Modelowym programie. Jeśli dział/komórka organizacyjna nie istnieje lub występuje w połączeniu z inną w danym przedsiębiorstwie, należy daną część programu zrealizować w innym dziale/komórce.
9. Praktykant wraz z opiekunem praktyk dobierają odpowiednią liczbę godzin w danym dziale dostosowaną do programu praktyk w oparciu o możliwości danej obiekcie hotelarskim. Jednakże należy zachować dla każdego z beneficjentów taką samą całkowitą ilość godzin odbytych praktyk (140 godzin).
10. Czas pracy praktykanta wynosi 7 godzin dziennie. Organizacja czasu pracy jest zgodna z regulaminem pracy dla pracowników danej firmy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego stawiennictwa na praktykach.
11. Praktykant jest zobowiązany do sumiennego wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyk.
12. Praktykant jest zobowiązany do 100% obecności na praktyce.
14. Praktykant sukcesywnie wypełnia dziennik praktyk, w którym opisuje wykonywane zadania w poszczególnych działach. Dziennik powinien być prowadzony tak, aby odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych prac/czynności w danym dziale firmy.

Prawa praktykanta.

Praktykant ma prawo do:

1. otrzymania kompletu dokumentów, niezbędnych do prawidłowej realizacji praktyki, w tym

Modelowy Program Praktyk, Dziennik praktyki, przed rozpoczęciem praktyki,

2. zmodyfikowania liczby godzin praktyki wynikającą z Modelowego Programu Praktyk w danym dziale dostosowując ją do własnych preferencji oraz możliwości organizacyjnych danym obiekcie hotelarskim, za zgodą opiekuna praktyk,
3. opieki merytorycznej w trakcie trwania praktyk ze strony opiekuna,
4. otrzymania imiennego zaświadczenie o ukończeniu praktyk.

Obowiązki przedsiębiorstwa.

1. Przedsiębiorstwo wyrażając chęć przyjęcia osoby/grupy osób na praktyki zobowiązane jest do wyznaczenia opiekuna praktyk.
2. Zadania opiekuna praktykantów:
 - 2a. zapewnienie opieki podczas całej praktyki,
 - 2b. określenie i realizacja planu przejścia praktykanta praktyk przez działy/komórki,
 - 2c. uzupełnienie wskazanej przez organizatora dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki,
 - 2d. bieżąca pomoc organizacyjna i merytoryczna praktykantowi,
 - 2e. końcowe rozliczenie oraz zatwierdzenie Dziennik praktyk tworzonego przez praktykanta.
3. Zapewnienie dostępu praktykanta do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i czynności.
4. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza pracy (stanowisko pracy, materiały dydaktyczne, wzory stosowanych dokumentów, materiały biurowe i inne wymagane przez dane przedsiębiorstwo np. ubiór roboczy).

UWAGI O REALIZACJI

Praktyka zawodowa ma na celu doskonalenie umiejętności praktycznych, które są niezbędne w zawodzie technika hotelarstwa. Praktykę zawodową uczniowie powinni odbywać w hotelach zapewniających możliwość realizacji założonych w programie celów kształcenie, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt, urządzenia techniczne i użytkowe programy komputerowe. Podczas odbywania praktyki zawodowej uczeń powinien zapoznać się z funkcjonowaniem obiektu hotelarskiego w warunkach gospodarki rynkowej, swobodnie komunikować się w języku obcym w zakresie kompleksowej obsługi gości obiektu hotelarskiego, a także zaakceptować usługowy charakter związany z zaspokajaniem potrzeb gości.

Organizatorzy praktyk powinni na bazie niniejszego programu opracować szczegółowy program praktyki w formie harmonogramu, który uwzględniłby specyfikę i regulamin danego podmiotu gospodarczego.

Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny, istnieje możliwość swobody dobierania zakresu zagadnień tematycznych stosownie do możliwości jednostki.

Praktyka trwa **4 tygodnie**.

Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyk, w którym dokonuje codziennych zapisów tematyki praktyki.

Odpowiedzialna osoba reprezentująca zakład pracy codziennie potwierdza podpisem zrealizowane tematy praktyki.

Po zakończeniu praktyki uczeń jest zobowiązany do złożenia dzienniczka praktyki u wychowawcy klasy.

Oceny umiejętności opanowanych podczas praktyki zawodowej dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji wykonywanych zadań przez ucznia oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala koordynator praktyk w ZS1 Goleniów na podstawie dokumentacji ucznia (dziennika praktyk, oceny zakładowego opiekuna praktyk, opinii o praktykancie, ocen uzyskanych z praktyk odbywających się w szkole).

Tematyka praktyki zawodowej w postaci programu praktyki zawodowej jest przekazana zakładowemu opiekunowi praktyki bądź właścicielowi zakładu pracy, jako załącznik do umowy o praktykę zawodową.

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Dziennik praktyki zawodowej składa się z trzech zasadniczych części, tj.:
 - a) strony tytułowej,
 - b) stron środkowych, tj. części głównej dziennika,
 - c) strony ostatniej.

Wzory ww. stron zamieszczono odpowiednio w załącznikach 1, 2 i 3.

Dziennik praktyki zawodowej należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk. Dziennik praktyk podlega ocenie, której dokonuje koordynator praktyki.

2. Stronę tytułową oraz ostatnią dziennika praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem szkolnego koordynatora praktyki. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.

Załącznik 1.

Strona tytułowa dziennika praktyk

.....
(pieczęć szkoły)

DZIENNIK
PRAKTYKI ZAWODOWEJ rok
szk.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(klasa i typ szkoły)

.....
(specjalność/zawód)

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(adres zakładu pracy)

.....
(termin praktyki)

.....
zakładu pracy
nazwisko i imię zakładowego
opiekuna praktyki

..... pieczęć
pieczęć i podpis szkolnego
opiekuna praktyki

Załącznik 2.

Strony środkowe dziennika praktyk

Data

Dział.....

Sprawozdanie (opis wykonywanych czynności)

Wykonywane czynności powinny być zgodne z programem praktyki zawodowej

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Uwagi:

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....

Załącznik 3.

Strona ostatnia dziennika praktyk

Opinia o praktykancie i egzamin z odbytej praktyki (ocena praktyki – sugerowana przez zakładowego opiekuna praktyk*)

.....

(pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

Oceny: (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).