

PODSTAWOWY ZAKRES MERYTORYCZNY PRAKTYKI W JEDNOSTKACH OBSŁUGI RUCHU TURYSTYCZNEGO ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ORGANIZATORÓW TURYSTYKI

Celem praktyki jest zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem jednostek obsługi ruchu turystycznego. Podczas praktyki studenci powinni zapoznać się z funkcjonowaniem poszczególnych komórek biura organizatora turystyki a w szczególności:

1. Front Office:

- a) organizacja pracy,
- b) obowiązujące procedury,
- c) obsługa klienta,
- d) system komputerowy.

2. Beck Office:

- a) stanowiska pracy,
 - postępowanie z reklamacjami klientów.

3. Dział Transportu :

- a) organizacja pracy transportu,
- b) obowiązki kierownika działu transportu
- c) zakres obowiązków pracowników działu transportu:
 - system pracy kierowców,
 - rodzaje i charakterystyka autokarów,
 - odpowiedzialność za zdrowie i życie turystów,

4. Dział rezerwacji:

- a) ogólne zasady rezerwacji
- b) charakterystyka rezerwacji:
 - lotniczej,
 - morskiej
 - kolejowej,
 - autokarowej,
 - samochodów osobowych
 - hotelowej
 - gastronomicznej
 - wstępów do obiektów
 - usług innych np. przewodnickich, pilockich.

Praktyki w miarę możliwości obiektu powinny odbywać się głównie w wyżej wymienionych działach. Odbywając praktykę na danym stanowisku studenci powinni wykonywać czynności, których zakres obowiązuje pracownika w danym w biurze podróży. Dopuszcza się możliwość wykonywania przez praktykanta obowiązków pilota wycieczek lub przewodnika, jeżeli posiada stosowne uprawnienia.

Sprawozdanie opisowe z przebiegu praktyki w jednostkach obsługi ruchu turystycznego

1. Nazwisko
2. Imię
3. Numer indeksu
4. Pełna nazwa i adres Biura Organizatora Turystyki w którym student odbywał praktykę
5. Data rozpoczęcia i zakończenia praktyki
6. Ilość godzin praktyki dziennie
7. Opis kalendarzowy poznawanych stanowisk i wykonywanych czynności
8. Uwagi własne studenta na temat miejsca praktyki i merytoryczne uzasadnienie odbywania w tym miejscu praktyk studenckich.
9. Opinia o praktykancie w formie „Świadectwa pracy” wydana przez praktykodawcę/pracodawcę na oddzielnym formularzu, takim jaki stosowany jest przy odejściu pracownika z firmy. Ostemplowana pieczętą nagłówkową firmy i imienną praktykodawcy/pracodawcy.