

PODSTAWA PROGRAMOWA PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH W ZAWODZIE TECHNIK INFORMATYK I TECHNIK OBSŁUGI TURYSTYCZNEJ

CZĘŚĆ I

EFEKTY KSZTAŁCENIA

1. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów: bezpieczeństwo i higiena pracy, podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, język obcy wspomagający kształcenie zawodowe, kompetencje personalne i społeczne oraz dodatkowo w technikum i szkole policealnej - organizacja pracy małych zespołów, stanowią integralną część kształcenia w każdym zawodzie i należy uwzględnić je w szkolnych planach nauczania i programach nauczania, a także w programach nauczania realizowanych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) identyfikuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 8) stosuje przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 9) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
- 11) określa przyczyny i objawy stresu oraz stosuje sposoby radzenia sobie ze stresem.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych oraz prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia firmy i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy, wspomagający kształcenie zawodowe Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne Uczeń:

- 1) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 2) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 3) współpracuje w zespole;
- 4) przestrzega zasad kultury oraz etyki;
- 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 8) przestrzega tajemnicy zawodowej.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (dla zawodów wymagających posiadania wykształcenia średniego – wymagane w technikum i szkole policealnej) Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA ZAWODÓW W RAMACH OBSZARÓW KSZTAŁCENIA

OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY (T)

PKZ(T.g) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik obsługi turystycznej Uczeń:

- 1) rozróżnia podmioty gospodarcze świadczące usługi na rynku turystycznym;
- 2) charakteryzuje zadania organizatorów turystyki, pośredników turystycznych i agentów turystycznych;
- 3) przestrzega przepisów prawa obowiązujących w turystyce;
- 4) rozróżnia produkty turystyczne;
- 5) rozróżnia rodzaje usług turystycznych;
- 6) charakteryzuje rynek usług turystycznych;
- 7) rozróżnia rodzaje turystyki;
- 8) charakteryzuje krajowy i zagraniczny ruch turystyczny;
- 9) stosuje zróżnicowane metody badania ruchu turystycznego;
- 10) określa zasady marketingu stosowane w turystyce;
- 11) określa potrzeby związane z uczestnictwem w ruchu turystycznym.

3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODACH OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY (T)

T.12 Prowadzenie obsługi turystycznej

1. Przygotowanie imprez i usług turystycznych

- 1) dobiera produkty turystyczne do potrzeb klientów;
- 2) korzysta z map geograficznych i innych dostępnych źródeł informacji geograficznej i turystycznej;
- 3) określa walory turystyczne, zagospodarowanie turystyczne i dostępność komunikacyjną Polski oraz wybranych regionów turystycznych świata;
- 4) opracowuje dokumentację związaną z przygotowaniem imprez turystycznych;
- 5) opracowuje programy imprez turystycznych;
- 6) sporządza programy konferencji, kongresów, targów i giełd turystycznych;
- 7) dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych;
- 8) dobiera najkorzystniejszy sposób ubezpieczenia uczestników ruchu turystycznego;
- 9) zamawia usługi turystyczne;
- 10) kalkuluje koszty imprez i usług turystycznych.
- 11) korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych stosowanych w obsłudze turystycznej.

2. Prowadzenie sprzedaży imprez i usług turystycznych

- 1) stosuje instrumenty marketingu w sprzedaży usług i imprez turystycznych;
- 2) ustala ceny imprez i usług turystycznych;
- 3) stosuje w sprzedaży usług i imprez turystycznych zróżnicowane formy płatności;
- 4) posługuje się urządzeniami rejestrującymi sprzedaż usług i imprez turystycznych;
- 5) sporządza dokumenty potwierdzające płatność;
- 6) współpracuje z podmiotami rynku turystycznego, instytucjami samorządowymi i rządowymi oraz organizacjami turystycznymi w zakresie promowania i sprzedaży usług i imprez turystycznych;
- 7) sporządza umowy cywilnoprawne w turystyce;
- 8) prezentuje oferty zawarte w informatorach i katalogach turystycznych.

3. Realizacja imprez i usług turystycznych

- 1) współpracuje z usługodawcami w zakresie realizacji imprez i usług turystycznych;
- 2) prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych;
- 3) udziela informacji turystycznej;
- 4) realizuje imprezy i usługi turystyczne;
- 5) prowadzi wycieczki;
- 6) planuje i organizuje czas wolny uczestników ruchu turystycznego;
- 7) obsługuje konferencje, kongresy, targi i giełdy turystyczne;
- 8) charakteryzuje zasady żywienia uczestników ruchu turystycznego;
- 9) sporządza i prowadzi dokumentację imprez i usług turystycznych;
- 10) monitoruje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych.

4. Rozliczanie imprez i usług turystycznych

- 1) gromadzi dokumentację finansową zrealizowanych usług turystycznych;
- 2) rozlicza koszty usług świadczonych przez usługodawców;
- 3) sporządza rozliczenie wpływów i kosztów imprezy turystycznej;
- 4) oblicza podatki stosowane w rozliczeniach usług i imprez turystycznych;
- 5) rozlicza koszty konferencji, kongresów, targów i giełd turystycznych;
- 6) przygotowuje dokumentację finansową do rozliczenia;
- 7) sporządza dokumenty dotyczące rozliczenia imprez i usług turystycznych;
- 8) prowadzi ewidencję księgową zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 9) ocenia jakość wykonanych usług turystycznych.

Tabela 1.

Wykaz kwalifikacji oraz ich powiązania z zawodami i efektami kształcenia uporządkowane według obszarów kształcenia oraz narastających kodów kwalifikacji w obrębie danego obszaru

TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY (T)	T.12	Prowadzenie obsługi turystycznej	422103	Technik obsługi turystycznej	OMZ PKZ(T.g)
---------------------------------------	------	----------------------------------	--------	------------------------------	--------------

OPIS KSZTAŁCENIA W POSZCZEGÓLNYCH ZAWODACH

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego	390 godz.
T.12 Prowadzenie obsługi turystycznej	640 godz.

¹⁾W szkole liczba godzin kształcenia zawodowego ulega odpowiedniemu zwiększeniu do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia i kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Kształcenie w zawodzie technik obsługi turystycznej powinno odbywać się w odpowiednio wyposażonych pracowniach, w terenie w formie wycieczek, a także w ramach praktyk zawodowych. Część zajęć powinna odbywać się w formie wycieczek i innych imprez turystycznych organizowanych przez uczniów.

Kształcenie praktyczne będzie realizowane w pracowniach szkolnych oraz w formie praktyk zawodowych. Szkoła zobowiązana jest zorganizować praktyki w biurach podróży, punktach informacji turystycznej oraz innych przedsiębiorstwach turystycznych i instytucjach działających na rzecz turystyki.

W cyklu kształcenia uczniowie powinni odbyć praktyki zawodowe 12 tygodni (480 godzin) podzielonej na trzy części. Program praktyki zawodowej powinien być dostosowany do specyfiki regionu.