

**UMOWA  
O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

zawarta w dniu .....

pomiędzy:

**Zespołem Szkół w Piaskach  
ul. Partyzantów 19  
21-050 Piaski**

reprezentowany przez

**mgr Waldemara Szalka – Dyrektora Zespołu Szkół w Piaskach**

a

.....  
.....

reprezentowany przez

.....

o następującej treści:

**§ 1**

W roku szkolnym ...../..... zostanie skierowany do .....

.....

.....  
słuchacz Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego wchodzącego w skład Zespołu Szkół  
w Piaskach:

.....

imię i nazwisko słuchacza

w celu odbycia praktyki zawodowej w zawodzie: **technik turystyki wiejskiej 515203  
kwalifikacja T.7. – prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich**  
zgodnie z programem praktyk określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

**§ 2**

Praktyka zawodowa odbywać się będzie w terminie od dnia ..... do  
..... i kończy się egzaminem.

**§ 3**

Praktyka zawodowa jest nieodpłatna.

## **Prawa i obowiązki stron umowy:**

### **1. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę zawodową:**

- a/ współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową,
- b/ nadzoruje realizację programu praktyki,
- c/ akceptuje wyznaczonych przez podmiot przyjmujący opiekunów praktyki,

### **2. Podmiot przyjmujący słuchaczy na praktykę zawodową:**

- a/ zapewnia warunki materialne do realizacji praktyk zawodowych a w szczególności:
  - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - pomieszczenie do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej;
  - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- b/wyznacza opiekunów (opiekuna) praktyk zawodowych, o której mowa w § 10 i § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. nr 244, poz. 1626).
- c/ zapoznaje słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bhp.
- d/ nadzoruje przebieg praktyk;
- e/ sporządza w razie wypadku dokumentację powypadkową;
- f/ współpracuje ze szkołą kierującą słuchaczy na praktykę zawodową;
- g/powiadamia szkołę o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy oraz powtarzającej się absencji bez usprawiedliwienia.

**Ewentualne spory wynikłe w trakcie zajęć praktycznych będą rozstrzygane w drodze negocjacji stron.**

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

.....  
pieczęć i podpis przedstawiciela  
zakładu pracy

**Protokół**  
**egzaminu z praktyki zawodowej dla słuchacza**  
**Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego**  
**Technik turystyki wiejskiej**

Przeprowadzonego dnia .....

W .....

.....  
/miejsce odbywania praktyk/

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię słuchacza</b>	<b>Wynik egzaminu</b>
1.		

.....  
/podpis opiekuna praktyk/

Załącznik nr 1 do umowy

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIK TURYSTYKI WIEJSKIEJ**

### **Material nauczania:**

#### 1. Przedsiębiorstwo turystyczne

- Ogólne przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ppoż oraz ochrony środowiska;
- Struktura organizacyjno-usługowa przedsiębiorstwa;
- Przepływ informacji w przedsiębiorstwie;
- Struktura pracy i organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii i higieny pracy;
- Zasady współpracy w zespole;
- Podział przedsiębiorstw turystycznych: tour operator, pośrednik, agent turystyczny;
- Zakres działania i odpowiedzialność przed klientem;
- Zezwolenie na prowadzenie działalności polegającej na organizacji imprez turystycznych oraz pośredniczeniu na zlecenie klienta w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych;
- Zakres czynności i kompetencji pracowników biur podróży,

#### 2. Organizacja imprez turystycznych

- Rozpoznanie oczekiwań klientów dotyczące imprez i usług turystycznych,
- Opracowanie programu imprez turystycznych (trasa, noclegi, wyżywienie, atrakcje turystyczne)
- Sporządzanie dokumentów związanych z przygotowaniem imprez i usług turystycznych;
- Kalkulacja kosztów imprez i usług turystycznych (koszty stałe, koszty zmienne, marża, podatek);
- Dobieranie usługodawców do rodzaju imprez i usług turystycznych: rezerwacja środka transportu, miejsc noclegowych, usług gastronomicznych, pilockich, przewodnickich, wstępów do obiektów.

#### 3. Reklama i marketing

- Zaprogramowanie strategii marketingowej;
- Opracowanie koncepcji reklamy;
- Przygotowanie materiałów reklamowych: katalogi, broszury, foldery;
- Reklama w środkach masowego przekazu: prasa, telewizja, radio, Internet;
- Uczestnictwo w targach turystycznych.

#### 4. Sprzedaż i rozliczenie imprez turystycznych

- Przedstawienie produktu;
- Przygotowanie i podpisanie umowy;
- Rezerwacja miejsc;
- Wystawienie potwierdzenia zakupu: KP (Kasa Przyjęła), Faktura VAT;
- Sporządza zestawienie przychodów i kosztów imprez i usług turystycznych;
- Dokonuje rozliczeń finansowych usług turystycznych;
- Gromadzi dokumentację imprez i usług turystycznych na etapie ich rozliczania.