

Ramowy program praktyki specjalnościowej dla studentów

kierunku Turystyka i Rekreacja, studia I^o

Specjalność: Obsługa Ruchu Turystycznego

Kierownik specjalności: dr Joanna Śniadek (Zakład Ekonomiki Turystyki i Informatyki)

Wymiar godzinowy praktyk: 510 godzin

Cel praktyki

Celem praktyki jest zapoznanie się z metodami i technikami organizacji i obsługi ruchu turystycznego, realizowanymi przez wybrane przedsiębiorstwa turystyczne wraz z ćwiczeniem i doskonaleniem umiejętności praktycznego ich zastosowania.

Potencjalne miejsca realizacji praktyk

- ✓ biura podróży (touroperatorzy i agencje turystyczne);
- ✓ hotelowe centra organizacji i obsługi imprez (komórki odpowiedzialne za organizację konferencji, kongresów, zwiedzania miasta i regionu, obsługę gościa biznesowego, itp.);
- ✓ centra informacji turystycznej;
- ✓ organizacje i stowarzyszenia działające w zakresie obsługi ruchu turystycznego oraz promocji turystyki (np. PTTK, POT, izby turystyczne);
- ✓ centra konferencyjno-kongresowe, centra targowe, instytucje i podmioty zajmujące się organizowaniem i obsługą "wydarzeń" generujących ruch turystyczny (np. mistrzostw, olimpiad, rajdów, festynów).

Obszary tematyczne praktyk

- zapoznanie się z działalnością firmy oraz jej strukturą organizacyjną,
- zapoznanie się z działalnością marketingową firmy,
- kultura pracy i zasady obsługi klienta.

Zadania realizowane w ramach praktyk (zależne od charakteru działalności firmy)

- udział w programowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu imprez,
- udział w kalkulowaniu, akwizycji i rozliczaniu imprez,
- udział w imprezach realizowanych przez firmę (przedstawiciel, pilot, przewodnik, rezydent, animator, informator turystyczny),
- **samodzielna obsługa klienta,**
- prowadzenie sprzedaży usług turystycznych,
- uczestniczenie w zebraniach, spotkaniach handlowych,
- przygotowywanie i uczestnictwo w działaniach promocyjnych firmy (np. w targach turystycznych, konferencjach prasowych, wystawach, w projektowaniu materiałów promocyjnych),
- prowadzenie korespondencji handlowej (zamawianie świadczeń, korespondencja z kontrahentami, klientami), obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputerowych systemów rezerwacyjnych.