**Praktyka zawodowa w instytucjach turystycznych -**

**informacja dla studentów II roku historii (2019/2020)**

**(turystyka międzynarodowa)**

Wymiar i czas realizacji praktyk: **4 tygodnie (150 godzin)** w okresie **wakacji 2019**

Praktyki będą zaliczane do semestru III, II roku 2019/2020

Opiekun praktyk: dr Grzegorz Szopa

Forma zaliczenia: zaliczenie z oceną, 6 ECTS

Etapy realizacji praktyki przez studenta:

1. Wydruk kompletu dokumentów ze strony internetowej:

 [www.pwsw.pl](http://www.pwsw.pl) (zakładka **Instytut Historii → dokumenty do pobrania→ praktyka zawodowa):**

- regulamin i program praktyk

- załącznik nr 2 (oświadczenie)

- załącznik nr 3 (formularz oceny)

- załącznik nr 4 (dziennik praktyk)

- załącznik nr 5 (skierowanie/zgoda na przyjęcie na praktykę)

- załącznik nr 6 (decyzja o zaliczeniu praktyki).

1. Zapoznanie się z programem praktyk oraz regulaminem praktyk.
2. Wybór instytucji, w której będzie realizowana praktyka i ustalenie terminu praktyki.
3. Wykupienie **polisy ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres realizacji praktyk!** (polisę należy wykupić w dowolnej firmie ubezpieczeniowej w Polsce).
4. Student z **złącznikiem nr 5** (zgoda na przyjęcie na praktykę) zgłasza się do wybranej instytucji.
5. Przedstawiciel wybranej instytucji uzupełnia załącznik nr 5.
6. Student z uzupełnionym załącznikiem nr 5 i załącznikiem nr 2 oraz z polisą ubezpieczeniową NNW niezwłocznie zgłasza siędo Sekretariatu Instytutu Historii. Na podstawie dostarczonych dokumentów Uczelnia przygotowuje **umowę o organizację praktyk zawodowych** (w terminie do 7 dni od daty złożenia w/w dokumentów).
7. Student otrzymuje umowę z PWSW na odbycie praktyki zawodowej w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Dwa egzemplarze umowy należy dostarczyć do instytucji w której student będzie odbywał praktykę, w celu podpisania przez przedstawiciela instytucji. Jeden podpisany egzemplarz umowy należy pozostawić w instytucji, natomiast drugi w terminie do 14 dni należy dostarczyć do sekretariatu Instytutu Historii.
8. Student w trakcie praktyki prowadzi dziennik praktyk, który powinien być wypełniony zgodnie z programem praktyk.
9. Po zakończeniu praktyki należy złożyć w sekretariacie Instytutu Historii następujące dokumenty **(uzupełnione, podpisane i opieczętowane)** :
10. **dziennik praktyk (załącznik nr 4)**
11. **załącznik nr 2**
12. **załącznik nr 3**
13. **załącznik nr 6**
14. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk dr Grzegorz Szopa w wyznaczonym terminie. Zaliczenie praktyk stwierdza się wpisem do dziennika praktyk, karty egzaminacyjnej oraz indeksu.