

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

NA KIERUNKU PRAWO, jednolite studia magisterskie

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Prawo, jednolite studia magisterskie. Głównym ich celem jest zapoznanie studenta z działalnością „Zakładu pracy” ze szczególnym uwzględnieniem jego funkcjonowania. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

I. Program praktyk zawodowych obejmuje:

1. poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności zakładu pracy, w którym wykonywana jest praktyka;
2. poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej zakładu pracy, jego specyfiki oraz relacji pomiędzy poszczególnymi jego komórkami;
3. poznanie obiegu dokumentów, w tym sposobu ich archiwizacji oraz podstawowych procedur podejmowania decyzji;
4. wykonywanie czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
5. doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań, a także nabycie umiejętności stosowania norm etycznych w toku wykonywanej pracy;
6. zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
7. analizę akt w sprawach postępowań karnych, cywilnych oraz administracyjnych;
8. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań (opracowywanie projektów pism, rozstrzygnięć, uczestnictwo w rozprawach);
9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
10. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;
11. tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
12. zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (magisterskiej).

II. Cele praktyki zawodowej:

Opanowanie umiejętności stosowania posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu konkretnych problemów praktycznych, nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, poznanie sposobu funkcjonowania różnego rodzaju organizacji gospodarczych i społecznych oraz wykształcenie umiejętności identyfikowania pojawiających się problemów. Zadaniem praktyki zawodowej jest stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowania jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowania umiejętności i zdobywania doświadczenia, które posłużą osiągnięciu kompetencji absolwenta kierunku Prawo, jednolitych studiów magisterskich.

Szczegółowe cele praktyki to:

1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania;
2. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania – wg dokonanego przez studenta wyboru: - sądów, - trybunałów, -organów administracji publicznej, - przedsiębiorstw, - organizacji, - instytucji sektora publicznego lub prywatnego;
3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.;
4. Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno – zawodowym;
5. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
6. Kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów;
7. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
8. Kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

III. Miejsce odbywania praktyk zawodowych:

Miejsce odbywania praktyk proponowane jest przez studenta i zatwierdzone (na skierowaniu na praktyki) przez Opiekuna praktyk. Co do zasady, miejsce (podmiot), w którym będą odbywane praktyki, ma być związane z opracowaniem tematu pracy magisterskiej.

Podmiotami, w których realizowane są praktyki mogą być w szczególności: - sądy i trybunały, - prokuratury, - kancelarie prawne, a także: - organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej, - organy służb, inspekcji i straży, -instytucje sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych), - organy kontroli państwowej, - przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne.

IV. Wymiar czasowy praktyki zawodowej:

Praktyki zawodowe zgodnie z programem studiów 2017/2018 realizowane są w następujący sposób:

- a) VII semestr – 7 tygodni praktyki zawodowej (210 godzin),
- b) VIII semestr – 7 tygodni praktyki zawodowej (210 godzin),
- c) IX semestr – 7 tygodni praktyki zawodowej (210 godzin),

Łączna liczba 630 godzin (średnio 6 godzin dziennie x 21 tygodni).

V. Zagadnienia uwzględnione w raporcie z praktyki zawodowej:

W przygotowywanym i przedkładanym przez studenta *Raporcie z praktyki zawodowej* muszą być uwzględnione następujące elementy:

a) w raporcie z pierwszej części praktyki zawodowej [zob. V lit. a) niniejszego Programu]:

- 1. Ogólna charakterystyka „Zakładu pracy”** (przedmiot działania, struktura organizacyjna podmiotu: zakres zadań, prawnych podstaw działania oraz przepisy regulujące działanie organu, jeżeli takowe zostały ustanowione);
- 2. Analiza praktycznego funkcjonowania „Zakładu pracy” w obszarze związanym ze specjalnością realizowaną przez studenta** (wg specjalności wybranej i realizowanej przez studenta);
- 3. Analiza wybranej sprawy (postępowania) prowadzonej w „Zakładzie pracy”.**

b) w raporcie z drugiej części praktyki zawodowej [zob. V lit. b) niniejszego Programu]:

- 1. Analiza stanowiska orzecznictwa i doktryny pod kątem spraw prawnych prowadzonych przez „Zakład pracy”;**
- 2. Przygotowanie opinii prawnej na temat wybranego zagadnienia prawnego występującego w praktyce funkcjonowania „Zakładu pracy”;**
- 3. Przygotowanie projektu pisma procesowego** (wg specjalności wybranej i realizowanej przez studenta).

c) w raporcie z trzeciej części praktyki zawodowej [zob. cz. V. lit c) niniejszego Programu]:

- 1. Analiza materiałów zebranych na potrzeby pracy dyplomowej;**
- 2. Analiza zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce funkcjonowania „Zakładu pracy”;**
- 3. Wnioski i rekomendacje dla „Zakładu pracy”** (np. w zakresie organizacji pracy, obiegu dokumentów, realizacji zadań itp.).