
**Program studenckich praktyk zawodowych
na Wydziale Nauk Społecznych
Akademii Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu**

Kierunek: Prawo jednolite studia magisterskie

1. Praktyka zawodowa może być realizowana między innymi w:

- sądzie powszechnym lub administracyjnym,
- prokuraturze,
- kancelarii: radcy prawnego, adwokata, notariusza, doradcy podatkowego, komornika,
- urzędzie centralnego lub terenowego organu administracji państwowej,
- jednostce samorządu terytorialnego,
- biurze prawnym.

2. Uwzględniając różnice w strukturze organizacyjno-prawnej instytucji przyjmujących na praktykę zawodową, Student powinien:

- a) zapoznać się z zadaniami i merytoryczną działalnością instytucji przyjmującej na praktykę zawodową;
- b) zapoznać się ze strukturą i funkcjonowaniem podstawowych komórek organizacyjnych instytucji przyjmującej na praktykę zawodową;
- c) zapoznać się z podstawami biurowości oraz zasadami sporządzania dokumentacji;
- d) poznać zasady współpracy instytucji przyjmującej na praktykę zawodową z innymi podmiotami;
- e) poznać zasady rejestracji, segregacji i archiwizowania dokumentacji;
- f) dokonywać analizy akt postępowań prowadzonych przez instytucję przyjmującą na praktykę zawodową;
- g) zapoznać się ze stosowaniem w praktyce przepisów postępowania: cywilnego, karnego administracyjnego i sądownoadministracyjnego, włączając relewantne przepisy prawa materialnego;
- h) nabyć umiejętność analizowania i oceny stanów faktycznych;

-
- i) uczestniczyć w posiedzeniach sądu;
 - j) umieć sporządzać projekty aktów prawnych (np. orzeczeń, umów, aktów jednostronnych);
 - k) poznać zasady sporządzania projektów wniosków;
 - l) poznać zasady protokołowania;
 - m) zapoznać się z zasadami biurowości sądowej;
 - n) umieć wykonywać zarządzenia sędziego;
 - o) uczestniczyć w naradach;
 - p) zapoznać się z obowiązkami sędziego, ławnika i prokuratora;
 - q) poznać zasady sporządzania wezwań dla stron, świadków i pełnomocników;
 - r) poznać zasady sporządzania nakazów zapłaty;
 - s) zaznajomić się z formą i treścią poszczególnych działów księgi wieczystej;
 - t) przygotowywać projekty pism procesowych (w szczególności: pozwu, sprzeciwu, apelacji, kasacji oraz wniosku dowodowego);
 - u) przygotowywać wezwania do zapłaty;
 - v) opiniować umowy;
 - w) asystować przy wykonywaniu czynności w sądzie;
 - x) analizować materiał dowodowy;
 - y) analizować orzecznictwo;
 - z) sporządzać projekty aktów notarialnych i innych dokumentów.

*Dziekan Wydziału Nauk Społecznych
Akademii Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu*

Dr Anna Zbaraszewska, prof. ANSM